

**PENGELOLAAN ARSIP DI SUB BAGIAN UMUM DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KULON PROGO**

SKRIPSI

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



Oleh
Danang Harwanto
NIM 10101244001

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
APRIL 2015**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “PENGELOLAAN ARSIP DI SUB BAGIAN UMUM DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO” yang disusun oleh Danang Harwanto, NIM 10101244001 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

Yogyakarta, 20 Februari 2015

Pembimbing I

Pembimbing II



Dr. Wiwik Wijayanti, M. Pd.
NIP 19710123 199903 2 001



Dr. Lantip Diat Prasajo, M. Pd.
NIP 1974 0425 200003 1 001

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, 30 April 2015

Yang menyatakan,



Danang Harwanto

NIM 10101244001

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “PENGELOLAAN ARSIP DI SUB BAGIAN UMUM DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO” yang disusun oleh Danang Harwanto, NIM 10101244001 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 09 Maret 2015 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI			
Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. Wiwik Wijayanti, M. Pd.	Ketua Penguji		30-05-2015
Tina Rahmawati, M. Pd.	Sekretaris Penguji		30-05-2015
Bambang Saptono, M. Si.	Penguji Utama		30-05-2015
Dr. Lantip Diat Prasoso, M. Pd.	Penguji Pendamping		30-05-2015

Yogyakarta, 07 APR 2015
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,



Dr. Haryanto, M. Pd.
NIP 19600902 198702 1 001

MOTTO

“Dimanapun engkau berada selalulah menjadi yang terbaik dan berikan yang terbaik dari yang bisa kita berikan”.

(BJ. Habibie)

“Keceriaan dan kenyamanan hidup tidak terlalu bergantung pada hal-hal di luar manusia melainkan bergantung pada kekayaan batin di dalam diri manusia”.

(Emha Ainun Nadjib)

PERSEMBAHAN

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dalam penyelesaian tugas akhir skripsi ini sebagai persyaratan memperoleh gelar sarjana pendidikan pada Program Studi Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Karya ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tua tercinta yang dengan penuh kesabaran, pengorbanan, dan kasih sayang serta doa yang senantiasa di panjatkan kepada Allah SWT sehingga saya tidak pernah menyerah dalam mengerjakan skripsi ini.
2. Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta Fakultas Ilmu Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan.
3. Nusa, Bangsa dan Agama.

PENGELOLAAN ARSIP DI SUB BAGIAN UMUM DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO

Oleh
Danang Harwanto
NIM 10101244001

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan; (1) pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo; (2) hambatan pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo; dan (3) upaya mengatasi hambatan pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Subjek penelitian ini adalah staf Sub Bagian Umum dan kepala Sub Bagian Umum. *Setting* penelitian di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Metode pengumpulan data dengan wawancara dan dokumentasi. Uji keabsahan data dengan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Analisis data menggunakan model *Miles dan Huberman*.

Hasil penelitian menunjukkan sebagai berikut: (1) Pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum dimulai dari pencatatan arsip masuk dan keluar yang dilakukan dengan menggunakan buku agenda, pendistribusian dilakukan setelah mendapatkan disposisi, penyimpanan dan pertanggungjawaban arsip diserahkan kepada setiap pegawai, sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem subjek, pemeliharaan dan perawatan arsip dilakukan secara insidental, pemindahan dilakukan secara insidental, dan pemusnahan arsip belum terlaksana. (2) Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum meliputi: (a) Kekurangan pegawai yang khusus bertugas menangani arsip, (b) Keterbatasan fasilitas, dan (c) Belum memiliki pedoman yang mengatur pengelolaan arsip. (3) Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip yaitu: (a) Menambahkan beban kerja kepada setiap pegawai dalam melaksanakan pengelolaan arsip, (b) Mengoptimalkan fasilitas yang dimiliki seperti penggunaan gudang sebagai ruangan alternatif dan atap almari untuk menyimpan arsip, dan (c) Berkoordinasi dengan kepala Sub Bagian Umum dalam menjalankan pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum.

Kata kunci: *pengelolaan arsip, arsip manual, sub bagian umum*.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan tugas akhir (skripsi) ini dapat terselesaikan.

Skripsi yang berjudul “PENGELOLAAN ARSIP DI SUB BAGIAN UMUM DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO” ini tidak mungkin terselesaikan tanpa dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan beserta staf, yang telah memohonkan izin penelitian untuk keperluan skripsi.
2. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah menyetujui dan memberikan kemudahan dalam melakukan penelitian sampai pada penyusunan skripsi.
3. Bapak Dr. Lantip Diat Prasojjo, M. Pd dan Ibu Dr. Wiwik Wijayanti, M. Pd selaku dosen penasihat akademik dan pembimbing skripsi penulis yang telah membimbing penulis dengan penuh keikhlasan, memberikan arahan serta petunjuk yang sangat berharga sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Bambang Saptono, M. Si selaku penguji utama yang telah memberikan masukan dan arahan terhadap hasil skripsi ini.
5. Para dosen Program Studi Manajemen Pendidikan yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada penulis.
6. Rekan-rekan prodi Manajemen Pendidikan khususnya kelas B angkatan 2010 dan sahabat-sahabatku yang telah membantu dan memberikan dukungan demi tersusunnya laporan skripsi ini.
7. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

Penulis menyadari dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang

membangun untuk perbaikan. Akhir kata semoga tugas akhir skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 30 April 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	hal.
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	7
C. Batasan Masalah.....	7
D. Rumusan Masalah	7
E. Tujuan Penelitian	7
F. Manfaat Penelitian	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Pengertian Arsip	9
B. Pengelolaan Arsip	10
C. Peranan Arsip	11

D. Kegunaan Arsip.....	11
E. Jenis Arsip	12
F. Prosedur Kearsipan	14
1. Pencatatan dan pendistribusian.....	15
2. Prosedur penyimpanan.....	17
G. Sistem Penyimpanan Arsip	19
1. Pentingnya sistem kearsipan yang baik.....	23
2. Pengorganisasian arsip.....	25
H. Penataan Arsip.....	27
I. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	27
J. Pemeliharaan dan Perawatan.....	32
K. Pemindahan dan Penyusutan.....	35
L. Penelitian yang Relevan.....	37
M. Pertanyaan Penelitian.....	39

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	41
B. Tempat & Waktu Penelitian.....	41
C. Subjek Penelitian.....	42
D. Teknik Pengumpulan Data.....	42
E. Instrumen Penelitian.....	44
F. Keabsahan Data.....	44
G. Teknik Analisis Data.....	46

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	49
1. Profil Dinas Pendidikan Kab.Kulon Progo	49
2. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	51
B. Hasil Penelitian	55
1. Pengelolaan Arsip.	55
a. Prosedur Permulaan Arsip.....	55
b. Penyimpanan Arsip	59

c. Pemeliharaan dan Perawatan	69
d. Pemindahan dan Pemusnahan	73
2. Hambatan Pengelolaan Arsip.....	77
a. Prosedur Permulaan Arsip.....	77
b. Penyimpanan Arsip	78
c. Pemeliharaan dan Perawatan	80
d. Pemindahan dan Pemusnahan.....	81
3. Upaya Mengatasi Hambatan.....	82
a. Prosedur Permulaan Arsip.....	82
b. Penyimpanan Arsip	83
c. Pemeliharaan dan Perawatan	85
d. Pemindahan dan Pemusnahan	86
C. Pembahasan.....	87
1. Pengelolaan Arsip.....	87
a. Prosedur Permulaan Arsip.....	88
b. Penyimpanan Arsip	89
c. Pemeliharaan dan Perawatan	95
d. Pemindahan dan Pemusnahan	97
2. Hambatan Pengelolaan Arsip.....	99
a. Prosedur Permulaan Arsip.....	99
b. Penyimpanan Arsip	99
c. Pemeliharaan dan Perawatan	100
d. Pemindahan dan Pemusnahan.....	100
3. Upaya Mengatasi Hambatan.	101
a. Prosedur Permulaan Arsip.....	101
b. Penyimpanan Arsip	100
c. Pemeliharaan dan Perawatan	102
d. Pemindahan dan Pemusnahan.....	103
D. Keterbatasan Penelitian.....	103

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.....	105
B. Saran.....	107
DAFTAR PUSTAKA.....	109
LAMPIRAN.....	111

DAFTAR TABEL

	hal.
Tabel 1. Tabel Data Jumlah Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan	51
Tabel 2. Tabel Data Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan	51

DAFTAR GAMBAR

	hal.
Gambar 1. Prosedur Permulaan Surat-Masuk	14
Gambar 2. Prosedur Permulaan Surat-Keluar	15
Gambar 3. Prosedur Penyimpanan Surat Masuk/Keluar.....	15
Gambar 4. Alat Penyimpanan Tegak (<i>Vertical File</i>)	29
Gambar 5. Alat Penyimpanan Menyamping (<i>Lateral File</i>)	30
Gambar 6. Alat Penyimpanan Berat (<i>Power File</i>)	30
Gambar 7. Komponen dalam Analisis Data.....	47
Gambar 8. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo ...	53
Gambar 9. Penyimpanan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar	90
Gambar 10. Penyimpanan Arsip Dengan Penataan Secara <i>Horizontal</i>	90
Gambar 11. Penyimpanan Arsip Dengan Penataan Secara Vertikal.....	91
Gambar 12. Arsip yang Diletakkan di Lantai Disusun Berdasarkan Jenis	91

DAFTAR LAMPIRAN

	hal.
Lampiran 1. Kisi-Kisi Instrumen	111
Lampiran 2. Pedoman Wawancara, Observasi dan Dokumentasi	114
Lampiran 3. Analisis Data.....	119
Lampiran 4. Lembar Kartu Kendali, Disposisi dan Buku Agenda	209
Lampiran 5. Uraian Tugas Organisasi Terendah Dinas Pendidikan	213
Lampiran 6. Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah	222
Lampiran 7. Kondisi Ruangan Sub Bagian Umum dan Gudang	233
Lampiran 8. Surat Ijin dan Surat Keterangan Penelitian.....	235

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap kantor maupun lembaga, baik itu lembaga swasta maupun pemerintahan pasti memiliki sebuah visi dan misi, agar dapat tercapai atau terlaksana sebuah visi dan misi tersebut maka perlu adanya sebuah manajemen yang tepat. Dalam menjalankan manajemen tersebut perlu adanya sebuah perencanaan yang baik dan benar, sebelum melaksanakan kegiatan perencanaan tersebut dibutuhkan sebuah informasi yang tepat untuk mempermudah dalam mengambil sebuah keputusan atau kebijakan. Informasi tersebut didapat dari beberapa data yang diolah dan disajikan dalam bentuk informasi. Data-data tersebut di dapat dari hasil kegiatan administrasi yang dilakukan di lembaga tersebut. Kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengelola, dan menyimpan berbagai data, dimana data-data tersebut berupa agenda kerja, surat, formulir, dokumen atau berkas yang sering kita kenal dengan istilah arsip. Hal-hal yang berkaitan dengan arsip seperti agenda kerja, surat, formulir, dokumen yang dihasilkan, diterima, dikelola dan disimpan oleh suatu lembaga akan berhubungan dengan kegiatan kearsipan.

Arsip yang telah dihasilkan dan diterima perlu dikelola dengan baik dalam suatu sistem kearsipan yang tepat. Mengingat kegiatan dan tujuan organisasi selalu berkembang mengikuti perkembangan jaman, sehingga *volume* atau jumlah arsip yang dihasilkan dan diterima terus berkembang. Dengan kondisi tersebut maka perlu adanya sistem kearsipan, dimana sistem

kearsipan tersebut hendaknya sesuai dengan kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan sehingga arsip yang memiliki nilai guna bagi organisasi dapat digunakan secara optimal dan dapat mudah ditemukan kembali jika dibutuhkan.

Arsip merupakan bukti dokumentasi atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan sebagai alat bantu untuk mengingat maupun untuk kegiatan administrasi, hukum dan pembuktian-pembuktian yang otentik. Dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal 1 ayat a dan b, menetapkan tentang arsip yaitu:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan bahan-bahan pemerintah dalam bentuk apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan bahan-bahan swasta atau kelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dengan adanya arsip maka timbul kegiatan pengelolaan dan penataan arsip yang kita kenal dengan kearsipan. Kearsipan merupakan bagian yang sangat penting dalam pekerjaan kantor. Kemajuan sebuah organisasi diperlukan manajemen yang tepat, oleh karena itu untuk mengelola manajemen diperlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa mulai dari awal kegiatan sampai kepada akhir kegiatan yang berhubungan dengan pengambilan suatu keputusan. Dalam pengambilan keputusan dibutuhkan data yang telah diolah sebagai informasi untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan sebuah keputusan. Dalam pengambilan keputusan sangat

tergantung pada kelengkapan dan ketepatan informasi yang termuat dalam arsip. Pentingnya arsip dalam mendukung proses pencapaian tujuan dalam organisasi, sehingga diperlukan suatu sistem pengelolaan arsip yang baik, sehingga dengan sistem pengelolaan yang baik maka dapat membantu mendukung dalam kinerja suatu lembaga dalam hal menyediakan informasi.

Demikian pula halnya dengan sistem pengelolaan arsip di lingkungan kantor Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang masih ditemui beberapa permasalahan mulai dari tahap permulaan arsip sampai pada pemusnahan arsip yang perlu diperbaiki agar dapat dilihat secara nyata hasil kerja yang telah dicapainya. Mengingat arsip yang dimiliki merupakan arsip-arsip penting yang membantu Sub Bagian Umum dalam menjalankan tugas-tugasnya. Sub Bagian Umum merupakan bidang yang bekerja sebagai pelaksana kegiatan rumah tangga Dinas Pendidikan, pengelolaan barang, dan kehumasan. Dinas Pendidikan sendiri merupakan salah satu instansi pemerintah yang membawahi sekolah-sekolah dan lembaga-lembaga pendidikan non formal dan informal yang berada di daerah kabupaten, sebagai instansi pemerintah yang bertugas mengawasi proses pendidikan dan melayani kepentingan umum terutama di bidang pendidikan maka dituntut untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan dengan cepat, tepat dan akurat. Agar dapat melaksanakan pelayanan secara optimal, maka diperlukan penanganan yang serius dalam kegiatan administrasi terutama pada bidang kearsipan mengingat arsip sangat penting dalam memenuhi kebutuhan informasi sehingga perlu

adanya pengelolaan yang tepat agar tercipta suatu mekanisme kearsipan yang baik.

Proses pengelolaan kearsipan di lingkungan Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Serta Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan. Keputusan tersebut diatur mengenai azas penataan arsip, seperti dijelaskan dalam BAB I Pasal 1 Ayat 22,23, dan 24, yaitu:

1. Azas sentralisasi, merupakan asas penyimpanan arsip aktif dalam satu lokasi suatu organisasi;
2. Azas desentralisasi, merupakan asas penyimpanan arsip aktif masing-masing unit kerja disimpan oleh unit kerja yang bersangkutan;
3. Azas gabungan, merupakan azas yang dilakukan oleh setiap unit pengolahan (Cabang Tata Usaha) untuk arsip yang masih aktif dan induk Tata Usaha untuk arsip yang telah mencapai masa in-aktif.

Pengelolaan arsip surat dan tata naskah di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo mengacu pada Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor: 60 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah. Pengelolaan tersebut bertujuan untuk mencapai tujuan kearsipan, seperti yang tercantum dalam Undang-Undang No.7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan Pasal 3 sebagai berikut:

“Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.”

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan melalui wawancara dan melihat langsung ke lapangan yang dilaksanakan pada bulan Juni 2014 di Sub

Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, peneliti menemukan beberapa permasalahan di Sub Bagian Umum. Peneliti menemukan permasalahan pada pengelolaan arsip, dimana dalam pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum masih belum terlaksana dengan baik mulai dari tahap permulaan arsip, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, pemindahan sampai pemusnahan arsip. Pegawai masih mengalami kesulitan dalam melaksanakan pengelolaan arsip tersebut sehingga arsip yang berada di Sub Bagian Umum hanya dikelola secara sederhana dan belum maksimal. Peneliti juga menemukan banyak berkas atau arsip di ruang kerja yang belum tertata rapi seperti masih terdapat arsip yang tergeletak tidak tersusun di rak penyimpanan yang tersedia di dalam ruangan kerja, sehingga ruang kerja terlihat berantakan dan mengganggu aktivitas kerja pegawai. Pengorganisasian arsip di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang belum jelas siapa yang melakukan dan bertanggung jawab atas arsip yang disimpan, tidak ada yang di tugaskan secara khusus menangani arsip dalam ruang kerja. Pada umumnya pengelolaan arsip yang dilaksanakan pada Sub Bagian Umum dilakukan oleh setiap pegawai yang berada di ruang kerja, sehingga para pegawai selain bekerja berdasarkan tugas pokok yang telah diberikan juga merangkap sebagai pengelola arsip. Tidak adanya pegawai khusus dalam melakukan pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum akan mengakibatkan pekerjaan pegawai menjadi terbengkalai terutama dalam menjalankan tugas pokok. Pegawai yang berada di Sub Bagian Umum kurang menyadari akan pentingnya arsip dalam membantu memberikan informasi penting yang

dibutuhkan oleh pihak Dinas Pendidikan dalam menjalankan tugas-tugasnya. Arsip yang berada di lingkungan Sub Bagian Umum pun dianggap hanya sekedar tumpukan kertas yang hanya di letakkan begitu saja di setiap sudut ruangan yang kemudian menjadi kotor dan rusak tak terurus, bahkan sampai hilang karena tidak dikelola dengan baik sebagaimana mestinya. Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo sendiri memiliki dan menangani arsip yang jumlahnya banyak dan jenis arsip yang dimiliki juga bervariasi, arsip yang dimiliki Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kulon Progo sendiri berasal dari berbagai lembaga dan instansi. Pengelolaan arsip yang berada di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan perlu dibenahi kembali, mengingat arsip memiliki peranan penting bagi Sub Bagian Umum maupun bagi Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dalam membantu memberikan informasi guna mendukung kinerja Sub Bagian Umum dan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dalam menjalankan tugas-tugasnya. Apabila dalam pengelolaan arsip dibiarkan terus-menerus tidak diikuti dengan tata kelola arsip yang baik, maka akan menimbulkan masalah pada pengelolaan yang tidak efektif.

Melihat dari kenyataan tersebut dan menyadari betapa pentingnya peranan arsip bagi Sub Bagian Umum, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul *“Pengelolaan Arsip di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo*

B. Identifikasi Masalah

1. Pengelolaan arsip belum terlaksana dengan baik.
2. Banyak arsip yang tertumpuk dan belum tertata rapi.
3. Pengorganisasian arsip yang belum jelas.
4. Kurangnya kesadaran tentang pentingnya arsip.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan dari identifikasi masalah yang telah diuraikan diatas dan untuk menjaga agar permasalahan tidak meluas karena mengingat keterbatasan penulis, maka pada penelitian ini dibatasi pada ruang lingkup pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

D. Rumusan Masalah

1. Bagaimana pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kulon Progo ?
2. Faktor-faktor apa saja yang menjadi penghambat pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo ?
3. Upaya apa saja yang dilakukan dalam mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum Dinas Kabupaten Kulon Progo ?

E. Tujuan Penelitian

1. Mendeskripsikan pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
2. Mendeskripsikan faktor penghambat dalam pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

3. Mendeskripsikan upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum Dinas Kabupaten Kulon Progo.

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoretis

Hasil penelitian diharapkan dapat digunakan sebagai wacana dan menambah pengetahuan terutama dalam pengembangan ilmu Administrasi Pendidikan di bidang kearsipan dan dapat digunakan sebagai acuan bagi penelitian di masa mendatang dalam lingkup yang lebih detail, jelas dan mendalam lagi.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Memperoleh wawasan dan pengalaman yang realistis sehingga suatu saat dapat diterapkan dalam dunia kerja sebagai bahan perbandingan antara teori yang di dapat pada masa perkuliahan dengan kenyataan yang terdapat di lapangan.

b. Bagi Sub Bagian Umum

Dapat dijadikan sebagai bahan pembelajaran tentang kearsipan yang dapat diterapkan di lembaga dan sebagai masukan dalam menjalankan pengelolaan kearsipan di lembaga.

c. Bagi Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Sebagai masukan guna meningkatkan efektifitas dalam pelaksanaan kearsipan di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Pengertian Arsip

Wursanto (1995: 18) menyatakan arsip adalah segala kertas naskah, buku, film, *microfilm*, rekaman, suara, gambar dan peta, bagan, atau dokumen asli yang lain dalam segala cara penciptaan dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi, kebijaksanaan, keputusan, prosedur, pekerjaan atau kegiatan pemerintahan yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya. Mardiana (1994: 33) menyatakan arsip dapat diartikan suatu tanda bukti, dokumen, atau warkat yang bertalian dengan bukti keterangan suatu keluarga, perusahaan, masyarakat atau bangsa.

Bahasa belanda yang dikatakan dengan "*Archief*" mempunyai arti bahan yang disimpan atau tempat penyimpanan antara lain yaitu: (1) Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain; (2) Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berjudul tulisan, gambar, grafik, dan sebagainya; (3) Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingat (Mulyono, 1985: 5)

Undang-Undang No. 7 tahun 1971 arsip menyatakan: (1) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan bahan-bahan pemerintah dalam bentuk apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah; (2) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan bahan-bahan swasta atau kelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Sedangkan Amsyah (2003: 16) mengungkapkan arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide*, film-strip, *micro film*), media komputer, kertas *photo copy*, dan lain-lain.

B. Pengelolaan Arsip

Mengelola arsip perlu diperlukan sebuah cara pengelolaan arsip yang sering dikenal dengan istilah manajemen kearsipan. Dalam manajemen itu sendiri bisa diartikan sebagai pengelolaan. Sugiarto dan Wahyono (2005: 15) menyatakan manajemen arsip adalah seni pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan serta penyimpanan arsip.

The Liang Gie (Sugiarto dan Wahyono, 2005: 4) memberikan batasan terhadap manajemen kearsipan ialah rangkaian kegiatan penataan terhadap penciptaan pengurusan, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan kembali dan penyingkiran dokumen-dokumen yang dilakukan oleh seorang pejabat pimpinan dari suatu organisasi agar terjamin bahwa dokumen-dokumen yang tidak berguna tidak lahir atau disimpan sedangkan dokumen yang bernilai benar-benar terpelihara dan tersedia.

Berdasarkan dari teori yang dikemukakan oleh pendapat ahli peneliti menyimpulkan pengelolaan arsip merupakan suatu proses atau kegiatan dalam mengelola maupun menata arsip atau dokumen sehingga keberadaan arsip dapat terjaga, terawat dan mudah di temukan kembali bila dibutuhkan.

Kegiatan mengelola arsip dimulai dari kegiatan pencatatan, penyimpanan, peminjaman, penyusutan sampai dengan kegiatan pemusnahan arsip.

C. Peranan Arsip

Barthos (2013: 2) mengungkapkan bahwa arsip mempunyai peran sebagai pusat ingatan atau sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintah atau swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip memiliki peranan penting dalam proses penyedia informasi bagi pemimpin untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk menyediakan informasi yang cepat, lengkap dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang arsip. Hal senada diungkapkan pula oleh Sugiarto dan Wahyono (2005: 8) bahwa arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan.

D. Kegunaan Arsip

Mulyono (2003: 6) menyatakan bahwa arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau yang digunakan orang sebagai pengingat. Arsip mempunyai 4 kegunaan antara lain yaitu:

1. Guna Informasi

Kegunaan arsip sebagai informasi ialah arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi atau sumber ingatan apabila diperlukan.

2. Guna Yuridis

Kegunaan arsip sebagai yuridis ialah arsip yang dimiliki suatu kantor atau organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.

3. Guna Sejarah

Kegunaan arsip sebagai sejarah ialah arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang.

4. Guna Ilmu Pengetahuan

Arsip juga sebagai bahan informasi untuk orang lain yang membutuhkan. Sebagai penambahan pengetahuan. Berbagai kegunaan arsip sangat terkait dengan seberapa lama akan disimpan. Arsip tidak selamanya harus disimpan, tetapi suatu periode arsip perlu disusut. Arsip perlu disimpan terus dan sebagian besar perlu dihapus dari tempat penyimpanannya.

E. Jenis Arsip

Arsip yang timbul karena kegiatan suatu organisasi, berdasarkan golongan arsip perlu disimpan dalam waktu tertentu. Arsip sementara sampai 1 tahun, 1 sampai 5 tahun, 5 sampai 10 tahun dan sebagian kecil dari jumlah arsip perlu disimpan secara abadi. Arsip yang disimpan pada bagian pengolahan adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya cukup tinggi. Arsip yang

disimpan di unit kearsipan adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sangat rendah. Berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi dibedakan jenis arsip seperti berikut ini:

1. Arsip Aktif (Dinamis Aktif)

Arsip yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip ini disimpan di unit pengolah, karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi dalam jangka waktu tertentu arsip ini sering keluar masuk tempat penyimpanan.

2. Arsip Dinamis

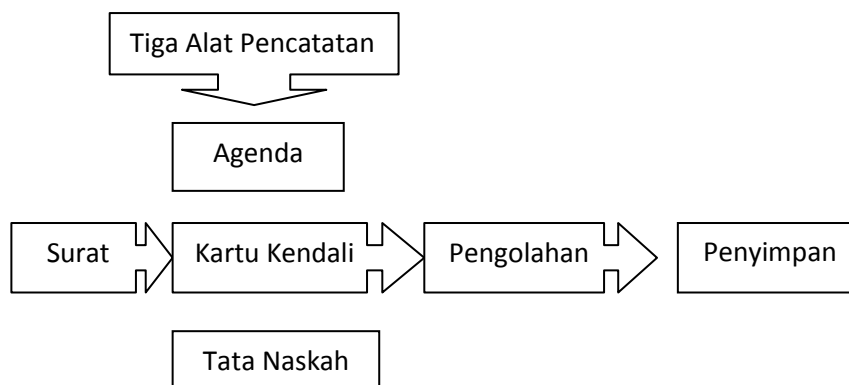
Arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara (Pasal 2 ayat a UU No. 7 tahun 1971). Arsip ini senantiasa masih berubah baik nilai maupun artinya sesuai dengan fungsinya.

3. Arsip Statis

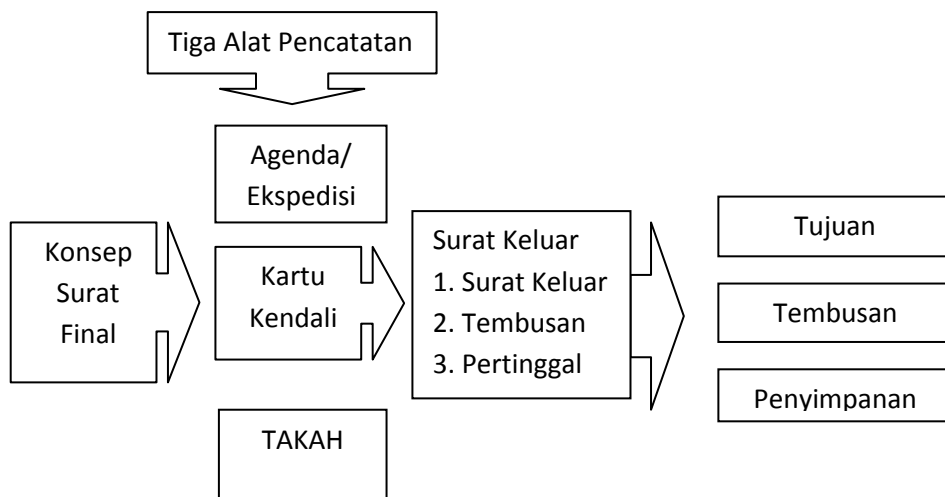
Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara (Pasal 2 ayat b UU No. 7 tahun 1971). Arsip statis sebagai arsip sudah mencapai taraf nilai yang abadi (Mulyono, 2003: 9).

F. Prosedur Kearsipan

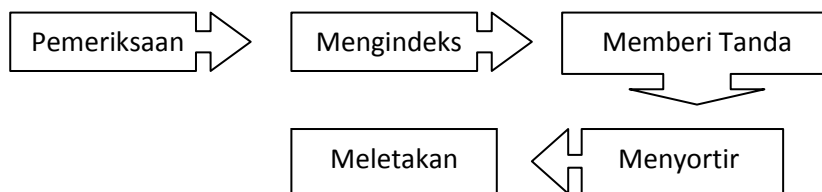
Prosedur kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan untuk surat meliputi beberapa kegiatan antara lain kegiatan administrasi pencatatan, kegiatan pendistribusian, dan kegiatan pengolahan. Untuk surat keluar meliputi administrasi pembuatan surat, pencatatan, dan pengirim. Sedangkan prosedur penyimpanan surat masuk dan keluar meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir, dan meletakkan. Cara kegiatan administrasi pencatatan dan pengendalian surat di Indonesia sering dikenal dengan mempergunakan Buku Agenda, Kartu Kendali, dan Tata Naskah (Sugiarto dan Wahyono, 2003: 25).



Gambar 1. Prosedur Permulaan Surat-Masuk.



Gambar 2. Prosedur Permulaan Surat-Keluar.



Gambar 3. Prosedur Penyimpanan Surat Masuk/Keluar

1. Pencatatan dan Pendistribusian Arsip

Sugiarto dan Wahyono (2005: 32) menyatakan bahwa setiap kantor memiliki prosedur tertentu dalam mengawasi lalu lintas surat masuk dan keluar. Prosedur ini disebut prosedur pencatatan dan pendistribusian surat. Ada 3 (tiga) prosedur yang umum dipergunakan, prosedur tersebut antara lain:

a. Prosedur Buku Agenda

Halaman-halaman buku berisi kolom-kolom keterangan(data) dari surat yang dicatat. Buku agenda juga dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di *file*. Walaupun didalam buku agenda tidak tercantum nomor

file, buku ini memang sering digunakan untuk referensi pertama mencari surat diterima ataupun nomor surat, dan lain-lain. Hubungan erat antara buku agenda dengan *file* penyimpanan surat adalah karena *file* penyimpanan masih sering mempergunakan sistem *filing* kronologis, yang merupakan susunan dari catatan surat masuk pada buku agenda atau surat keluar pada buku *verbal*.

Untuk mencari mengenai suatu surat dari buku agenda dan buku *verbal* pun agak lama dan sukar, karena susunan informasinya kronologis. Fungsi buku agenda sebagai alat pengawasan surat masuk dan keluar menjadi kurang lancar. Akhirnya buku agenda tidak lebih hanya sebagai alat untuk membantu menyusun statistik jumlah surat masuk dan keluar.

Ada 3 jenis format buku agenda yang dapat digunakan, yaitu (1) Buku Agenda Tunggal: yaitu buku agenda yang memuat daftar surat masuk sekaligus surat keluar dalam satu format. (2) Buku Agenda Berpasangan: yaitu buku agenda yang lembar kanan untuk surat masuk dan sebelah kiri untuk surat keluar. (3) Buku Agenda Kembar: yaitu dengan menyediakan buku, satu buku untuk surat masuk dan satu buku untuk surat keluar.

Apabila kita menggunakan buku agenda sebagai alat pencatatan, maka kita memerlukan lembar disposisi sebagai alat pengendalian dalam distribusi penyelesaian suatu dokumen. Lembar disposisi akan beredar bersama dengan dokumen tersebut. Apabila peredaran dokumen tersebut harus melalui berbagai pejabat, maka berkas itu sebaiknya dilengkapi dengan lembaran beredar (*Routing Slip*).

b. Prosedur Kartu Kendali

Prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan kartu kendali, surat masuk-keluar digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dengan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia. Kartu kendali merupakan selembarnya kertas berukuran 10cm x 15cm yang berisikan data-data suatu surat seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomer surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, kode, dan catatan.

Penggunaan kartu kendali pada pencatatan dan pengendalian surat sesungguhnya adalah sebagai pengganti buku agenda dan buku ekspedisi. Prosedur kartu kendali adalah prosedur pencatatan dan pengendalian surat sehingga surat dapat dikontrol sejak masuk sampai keluar. Setiap ada dokumen yang masuk mengisi 3 lembar kartu kendali yang sama, bisa dilakukan dengan karbon *copy* atau ditulis semuanya. Surat yang dicatat dengan Kartu Kendali adalah surat yang memiliki kategori penting, sedangkan surat dengan kategori rahasia dan biasa cukup dengan menggunakan lembar pengantar.

2. Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan merupakan tahap-tahap pekerjaan yang dilaksanakan sehubungan dengan akan disimpannya dokumen. Penyimpanan terdiri dari 2 macam, yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (*file pending*) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses (*file tetap*).

a. Penyimpanan Sementara

File pending atau *file* tindak lanjut adalah *file* yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses. *File* ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (*guide*) bulan yang jumlahnya 12. Secara praktis, penyimpanan sementara dapat dilakukan dengan menyediakan beberapa kotak *file*. Setiap kotak memuat 31 map harian, yang diberi label tanggal 1 sampai 31 (sesuai jumlah tanggal pada bulan yang bersangkutan).

b. Penyimpanan Tetap

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut:

1) Pemeriksaan

Sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap maka, kita harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum. Langkah ini adalah persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

2) Mengindeks

Setelah mendapatkan kepastian untuk menyimpan dokumen, maka langkah berikutnya adalah mengindeks. Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada

nama apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

3) Memberi Tanda

Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode. Dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah mengindeks.

4) Menyortir

Untuk menghindari kesalahan peletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakan kedalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan. Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk mempersiapkan langkah terakhir yaitu penyimpanan.

5) Menyimpan/Meletakkan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada 4 (empat) sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, geografis, subjek, dan numerik. Langkah ini merupakan langkah terakhir dalam prosedur penyimpanan dokumen (Amsyah, 2003: 63-70).

G. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan dalam penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan

penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bersama warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan (Amsyah, 2003: 71)

Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Amsyah (2003: 72) mengemukakan bahwa jenis-jenis sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut: 1) Sistem Abjad. Sistem abjad adalah suatu sistem filing (penyimpanan dan penerimaan kembali) berdasarkan abjad. Berarti cara menyimpan arsipnya diurutkan menurut abjad, yaitu dari huruf A sampai Z. Sistem abjad umumnya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip karena: (a) Nama biasanya sebagai rujukan pertama dalam pencarian dokumen sehingga dokumen–dokumen cenderung dicari atau diminta melalui nama orang atau lembaga; (b) Dokumen-dokumen dari nama yang sama, akan berkelompok dibawah satu nama dan satu tempat; (c) Dokumen berasal dari banyak koresponden dengan nama yang bervariasi; (d) Unit kerja atau sekretaris biasanya hanya menyimpan dokumen yang berhubungan dengan fungsi atau tugas masing-masing, sehingga isi dokumen lebih cenderung mengenai masalah yang sama (misalnya: Produksi, keuangan, dsb). Untuk situasi tersebut susunan nama lebih membantu; (e) Nama lebih mudah diingat oleh siapapun; 2) Sistem Geografi. Sistem geografis adalah sistem penyimpanan berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem nama tempat. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen–dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimannya atau nama tempat tujuan

dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan.

Sistem ini akan lebih tepat lagi digunakan untuk: (a) Organisasi atau perusahaan yang memiliki cabang atau tempat, misalnya bank, asuransi, kurir dan sebagainya; (b) Organisasi atau perusahaan yang memiliki usaha menyangkut dengan lokasi-lokasi. Misalnya perusahaan pengembangan perumahan yang membuka lokasi perumahan diberbagai lokasi, perusahaan distributor di suatu wilayah; (c) Instansi pemerintahan yang melayani masyarakat berdasarkan kewilayahan. kantor kecamatan yang menyimpan dokumen dari berbagai kelurahan, kantor kabupaten yang menyimpan dokumen dari berbagai kecamatan; (d) Perusahaan multinasional yang memiliki mitra atau hubungan dengan berbagai negara; 3) Sistem Subjek. Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subyek. Dengan kata lain merupakan suatu sistem penyimpanan yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

Sistem penyimpanan subyek ini lebih tepat digunakan: (a) Pada kantor yang pengelolaan arsipnya dilakukan secara sentralisasi (terpusat) sehingga ada kecenderungan penyimpanan dokumen yang terdiri dari berbagai pokok masalah; (b) Pada penyimpanan data toko serba ada, yang memiliki data tentang berbagai jenis barang yang dijual, dan sebagainya; 4) Sistem Nomor. Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode

nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Hampir sama dengan sistem penyimpanan abjad yang penyimpanan dokumen berdasarkan nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor. Sistem penyimpanan ini tepat digunakan untuk: (a) Penyimpanan berkas atau dokumen yang kata panggilnya menggunakan nomor, misalnya perusahaan asuransi sesuai urutan nomor, misalnya perusahaan asuransi sesuai urutan nomor polis, bank penyimpanan data nasabah berdasarkan nomor rekening; (b) Penyimpanan surat-surat keputusan dalam suatu organisasi, hal itu dikarenakan surat keputusan lebih mudah dikenal dengan nomor surat keputusan; (c) Pada lembaga pendidikan yang menyimpan dokumen siswanya berdasarkan nomor induk siswa; (d) Penyimpanan faktur transaksi, yang diurutkan berdasarkan nomor faktur; 5) Sistem kronologi. Sistem penyimpanan kronologi adalah sistem yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, dekade, ataupun abjad. Dalam sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan, dan tahun dokumen itu disimpan. Dari segi peletakan dan penyimpanan, sistem ini mudah dilaksanakan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan serta tahun. Tetapi dalam hal penemuan kembali dokumen yang disimpan, sistem ini kurang begitu efektif karena biasanya permintaan dokumen jarang dilakukan berdasarkan kata panggil (*caption*) tanggal.

Sistem penyimpanan arsip yang dijalankan dapat dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut: (a) Mudah dilaksanakan; (b) Mudah

dimengerti; (c) Ekonomis/hemat biaya; (d) Tidak memakan tempat; (e) Mudah didapat; (f) Cocok dengan organisasi; (g) *Fleksibel*/Luwes; (h) Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip; (i) Mempermudah pengawasan (Ignasius, 1991: 190).

1. Pentingnya Sistem Kearsipan Yang Baik

Kata sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukkan pada metode penyusunan atau penggolongan, akan tetapi dapat juga berarti macam-macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusun tenaga kerja dan metode-metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat-surat (dokumen/arsip). Untuk memahami kegiatan kearsipan yang baik, diperlukan pemahaman prinsip-prinsip dalam kegiatan kearsipan. Prinsip dalam pengelolaan arsip yang baik, adalah: a) Pengelolaan arsip sedikit mungkin; b) Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna; c) Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana; d) Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali.

Faktor-faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik adalah:

a. Kepadatan

Faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai. Dengan kata lain, faktor kepadatan penyimpanan arsip dapat efisiensi penggunaan ruang kantor.

b. Mudah Dicapai

Aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip. *File cabinet*/almari penyimpanan arsip harus ditempatkan

sedemikian rupa, sehingga mudah untuk menyimpan surat-surat ataupun mengambil arsip. Dengan mudah dicapai maka efisiensi tenaga dapat diwujudkan.

c. Kesederhanaan

Faktor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas, atau pegawai pada umumnya. Jangan sampai terjadi kesulitan penemuan arsip hanya dikarenakan seseorang tidak mengetahui bagaimana harus mencarinya.

d. Keamanan

Faktor keamanan bermaksud agar dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai kepentingannya. Dalam hal ini harus menggunakan fasilitas pendukung yang memperhatikan aspek keamanan.

e. Kehematan

Faktor kehematan bermaksud bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja, dan biaya lainnya.

f. Elastisitas

Faktor elastisitas bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan dimasa yang akan datang.

g. Penyimpanan Dokumen Semiminalnya.

Faktor ini bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai.

h. Keterangan

Keterangan-keterangan harus diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala(*heading*).

i. Dokumen

Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara *up to date*, meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan.

j. Harus dipergunakan sistem penggolongan yang tepat, tidak ada sistem kearsipan yang paling baik, yang paling baik adalah sistem yang cocok dan tepat dengan kebutuhan. Dengan demikian pemilihan sistem harus benar-benar didasarkan pada kebutuhan, sehingga sistem tersebut dapat membantu pencarian dokumen secara efektif.

2. Pengorganisasian Arsip

Di dalam pengorganisasian arsip harus diperhatikan pengaturan arsip dan penanggung jawabannya dengan jelas, agar pembagian tugas dan wewenang dalam pengelolaan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan tertib. Sugiarto dan Wahyono (2005: 22) menyatakan bahwa pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal ada tiga, yaitu:

a. Sentralisasi

Sentralisasi adalah sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, dengan kata lain penyimpanan arsip dipusatkan disuatu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses

akan disimpan disentral arsip. Sistem ini lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil:

Keuntungan dari sentralisasi arsip ini adalah: (1) Ruang atau tempat penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat; (2) Tidak ada duplikasi arsip, karena kantor hanya menyimpan satu arsip; (3) Sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat diseragamkan. Kerugian dari sentralisasi arsip adalah: (1) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang sama; (2) Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

b. Desentralisasi

Desentralisasi adalah pengelolaan dan penyimpanan arsip dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu unit organisasi, dengan kata lain semua unit kerja mengelola dan menyimpan arsipnya masing-masing. Keuntungan dari desentralisasi adalah: (1) Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada dalam unit kerja sendiri; (2) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik. Kerugian dari desentralisasi adalah: (1) Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan; (2) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.

c. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi.

Untuk mengatasi kelemahan dari Sentralisasi dan Desentralisasi maka digunakan kombinasi dari dua cara tersebut. Didalam penanganan arsip secara

kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang kurang digunakan atau arsip in-aktif dikelola disentral arsip. Dengan demikian, penyimpanan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif dilakukan secara sentralisasi.

H. Penataan Arsip

Menata arsip artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat menurut sistem penyimpanan yang efektif dan efisien. Pelaksanaan penataan arsip terdiri dari: (1) Arsip harus disortir terlebih dahulu; (2) Meneliti arsip apakah sudah didisposisi/ belum; (3) Setelah arsip yang ada hubungannya disatukan; (4) Pemberian kode klasifikasi diujung kanan atas; (5) Menentukan indeks (Abu Bakar 1990: 67).

Kode adalah alat untuk mengenali masalah yang ada dalam arsip dan disamping itu juga sebagai alat penentu, dimana letak arsip itu didalam urutan hubungan masalah pada susunan seluruh arsip dalam simpanan. Kode ini juga menentukan adanya urutan sistematis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam *file*.

Mengindeks adalah menentukan urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut abjad. Kata tangkap dapat berupa nama orang, nama badan, nama tempat, istilah subjek, atau angka tergantung pada sistem penyimpanan yang dipergunakan (Amsyah, 2003: 121).

I. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan.

1. Kriteria pemilihan peralatan

Sebelum memutuskan terhadap sesuatu peralatan yang akan digunakan atau dibeli, beberapa kriteria perlu dipertimbangkan, yaitu:

- a. Bentuk fisik dari arsip yang akan disimpan; hal ini untuk memastikan jenis dan ukuran peralatan yang akan digunakan.
- b. Frekuensi penggunaan arsip; hal ini untuk memastikan jenis dan fasilitas lain dalam peralatan yang akan digunakan. Misalnya, arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi, maka sebaiknya menggunakan alat yang tanpa pintu, atau terbuka sehingga mudah dijangkau.
- c. Lama arsip yang disimpan di *file* aktif dan *file* inaktif; hal ini untuk memastikan jumlah atau kapasitas daya tampung peralatan arsip.
- d. Besar ruangan yang disediakan untuk menyimpan dan kemungkinan untuk perluasannya.
- e. Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip inaktif.
- f. Bentuk organisasi, untuk mempertimbangkan kemungkinan perkembangan jumlah arsip yang akan disimpan.
- g. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan, hal ini untuk memastikan tingkat jaminan keamanan alat yang akan digunakan.

2. Tipe Peralatan Penyimpanan

Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis alat penyimpanan;

a. Alat Penyimpanan Tegak Vertikal

Amsyah (2003: 179-180) menyatakan bahwa peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*filling cabinet*). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari 2 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci. Dewasa ini banyak tersedia almari arsip dari berbagai model, kualitas, dan ukuran. Ada dua macam almari arsip yaitu : (1) almari arsip untuk diisi dengan *folder* biasa; (2) almari arsip untuk *folder* gantung yang mempunyai tempat untuk gantungan *folder*. Jenis alat penyimpanan tegak lain adalah rak arsip terbuka (*open self file*).



Gambar 4. Alat Penyimpanan Tegak (*Vertical File*).

b. Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)

Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut *file lateral*, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian *file* ini lebih menghemat tempat dibanding *file cabinet*.



Gambar 5. Alat Penyimpanan Menyamping (*Lateral File*).

c. Alat Penyimpanan Berat (*power file*)

Walaupun bukan model baru, penggunaan *file* elektrik berkembang pesat di berbagai kantor. Harga dari *file* ini lebih mahal dibandingkan *file-file* model lain. *File* elektrik terdiri dari 3(tiga) model dasar: (1) *file* kartu yaitu *file* yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu; (2) *file* struktural, yaitu *file* untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip; (3) *file* mobil (bergerak), yaitu *file* yang dapat bergerak yang terletak diatas semacam rel yang memudahkan gerakan kedepan dan ke belakang (Sugiarto dan Wahyono, 2005: 77).



Gambar 6. Alat Penyimpanan Berat (*Power File*).

3. Perlengkapan Penyimpanan

Selain peralatan utama untuk penyimpanan arsip perlu juga disediakan perlengkapan-perengkapan dalam penyimpanan arsip.

a. Penyekat

Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan dan pada penyekat ini ditempelkan label yang berisikan kata tangkap sebagai penunjuk (*guide*) sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan.

b. Map (*Folder*)

Folder dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan.

Jumlah dan jenis dokumen yang di *file*, serta cara pemuatan didalamnya hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan.

c. Penunjuk (*Guide*)

Penunjuk memiliki fungsi; sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan didalam *file*. Penunjuk terdiri dari tempat label (*tab*) yang menjorok ke atas dibuat dalam berbagai bentuk, yang disebut tonjolan.

d. Kata Tangkap

Judul yang terdapat pada tonjolan disebut dengan kata tangkap. Untuk membuat kata tangkap baik berupa huruf abjad, nama maupun subjek haruslah dibuat sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat.

e. Perlengkapan Lain

Perlengkapan lainnya diantaranya adalah label, yaitu sejenis stiker yang dipakai untuk membuat kode kemudian stiker itu ditempelkan pada bagian-bagian tertentu (Sugiarto dan Wahyono, 2005: 79).

J. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

1. Pemeliharaan arsip

Sugiarto dan Wahyono (2005: 83) menyatakan bahwa pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kualitas (tidak mengalami kerusakan), kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang) maupun dari segi informalitas (kerahasiannya), pemeliharaan secara fisik dapat dilakukan dengan cara: (a) Pengaturan ruangan, ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering, terang, ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangan serangga; (b) Pemeliharaan tempat penyimpanan, arsip disimpan ditempat yang terbuka (rak-rak/lemari arsip); (c) Penyimpanan arsip dalam rak-rak atau lemari arsip diatur secara renggang agar ada udara diantara berkas-berkas yang disimpan.

2. Tindakan Preventif

Merupakan tindakan menjaga dari terjadinya kerusakan arsip dengan cara tindakan pencegahan, yaitu melarang petugas atau siapapun membawa makanan atau minuman ke ruang tempat penyimpanan. Hal ini dikhawatirkan sisa-sisa makanan atau minuman menyebabkan masuknya serangga/hewan lain

kedalam ruangan tempat arsip disimpan. Demikian juga petugas atau siapapun tidak diperbolehkan merokok di dalam ruangan, selain asapnya dapat menyebabkan kerusakan kertas, menyalakan api untuk menghidupkan rokok dapat membahayakan arsip. Di samping tindakan tertentu untuk mengamankan arsip dapat juga dipasang tabung pemadam kebakaran.

3. Tempat arsip

Tempat arsip sebaiknya terbuat dari logam, kalau tempat arsip dari kayu, maka harus dipilih kayu yang berkualitas (misal: kayu jati). Jadi dengan tempat penyimpanan yang baik, kerusakan arsip dapat dicegah sedini mungkin.

4. Kebersihan

Menjaga arsip agar tetap utuh dilakukan dengan cara menjaga kebersihannya, misalnya dengan peralatan yang sederhana seperti kemoceng kain lap atau benda halus yang tidak merusak arsip.

5. Perawatan arsip

Perawatan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya kerusakan yang sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar (Sugiarto dan Wahyono, 2005: 86).

Secara fisik semua arsip harus dirawat dari segi kerusakan. Kerusakan arsip dapat terjadi karena faktor internal maupun eksternal. Faktor-faktor tersebut yang antara lain sebagai berikut:

a. Faktor *Internal*

1) Kertas

Berarti kertas yang digunakan dalam penciptaan arsip menjadi penyebab pencepatan rusaknya arsip. Maka kertas yang digunakan harus dengan kertas yang berkualitas baik.

2) Tinta

Tinta adalah alat tata usaha berupa cairan dalam berbagai warna yang dipergunakan untuk membubuhkan tulisan (huruf, angka) diatas kertas. Hal yang perlu diketahui dalam penggunaan tinta adalah sebagai berikut: (1) Pergunakanlah jenis tinta yang kualitas baik (tidak mudah luntur); (2) Ada beberapa jenis tinta, antara lain tinta karbon dan tinta yang dibuat dari pohon oak.

3) Pasta atau lem

Pasta atau lem dipergunakan sebagai perekat, bahan baku yang dipergunakan lem ada beberapa macam yaitu: (1) Lem yang terbuat dari tepung (sagu, gandum, atau beras); (2) Lem yang terkuat dari getah arab atau *cellulose tape* dan sejenisnya; (3) Perekat sintetis terutama *polvem acecat* (Mulyono, 2003: 75).

b. Faktor *Eksternal*

Faktor *eksternal* ialah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia.

1) Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar pada kondisi arsip antara lain temperatur, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara, dan debu.

- 2) Biologis, organisme perusak yang kerap merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoak, dan tikus.
- 3) Kimiawi, yaitu kerusakan arsip yang lebih diakibatkan merosotnya kualitas kandungan bahan kimia dalam bahan arsip.
- 4) Kelalaian manusia sering terjadi yang dapat menyebabkan arsip bisa rusak adalah percikan bara rokok, tumpahan atau percikan minuman, dan sebagainya (Sugiarto dan Wahyono, 2005: 84).

K. Pemindahan dan Penyusutan Arsip

Sugiarto dan Wahyono (2005: 102) menyatakan Pemindahan merupakan tindakan internal artinya pemindahan dokumen dilakukan di dalam lingkungan perusahaan bersifat internal, yaitu dari unit pengelolaan ke unit kearsipan. Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada arsip inaktif karena tidak jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari.

Amsyah (2003: 215) menyatakan umumnya kantor-kantor mengelola kearsipannya berdasarkan asas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi. Artinya, selama masih aktif maka arsip dikelola dan disimpan pada unit kerja masing-masing, sedangkan arsip yang sudah inaktif dikelola dan disimpan pada unit arsip sentral. Pemindahan arsip dapat juga berarti kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu atau umur tertentu ke tempat lain. Sehingga *filing cabinet* yang semula dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan kearsipan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip baru. (Ignasius, 1991: 216).

Untuk dapat memindahkan dan menyusutkan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan perlu ditetapkan angka pemakaian arsip. Angka Pemakaian yang menunjukkan pada atas atau bawah atas yang seharusnya berarti arsip yang disimpan di unit pengolah sebagian besar merupakan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan atau ada arsip yang memiliki nilai abadi harus diserahkan ke ARNAS atau ARNASDA.

Retensi merupakan salah satu pedoman yang digunakan dalam kegiatan penyusutan arsip. Setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk jadwal retensi. Jangka retensi merupakan daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip (Sugiarto dan Wahyono, 2005: 111).

Jadwal retensi adalah suatu daftar yang memuat kebijakan tentang seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Dengan demikian jadwal retensi adalah suatu catatan yang menunjukkan: (1) Lamanya masing-masing arsip disimpan pada *file* aktif (satuan kerja) sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip (*file* inaktif); (2) Jangka waktu lamanya penyimpanan masing-masing/sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke arsip nasional RI (Ignasius, 1991: 210).

Arsip-arsip aktif dapat dikelola di masing-masing unit atau dipusatkan pada salah satu unit, tetapi arsip inaktif harus ditangani secara sentral. Jadi, suatu organisasi harus mempunyai pusat penyimpanan arsip inaktif. Jadwal retensi harus dibuat oleh unit kearsipan dan dibuat secara rutin (dapat satu

tahunan, dua tahunan atau periode tertentu). Penetapan jangka waktu penyimpanan di dasarkan atas nilai guna arsip tersebut (Mulyono, 2003: 92).

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor, 34 tahun 1979 tentang penyusutan arsip dengan penyusutan arsip adalah kegiatan pengamanan arsip dengan cara-cara: 1) Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing; 2) Pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku; 3) Menyerahkan arsip-arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional (Barthos, 2007: 101).

Sugiarto dan Wahyono (2005: 115) menyatakan bahwa penyusutan atau pemusnahan arsip merupakan kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan dan atau bidang pengawasan dari lembaga-lembaga atau badan-badan pemerintah yang bersangkutan. Adapun pemusnahan arsip umumnya terdiri dari langkah-langkah:

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

L. Penelitian yang Relevan

Ermin Kartiandari (2007) yang berjudul “*Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jepara*”. Hasil penelitian ini menyatakan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Jepara: (1) Menggunakan asas desentralisasi, penyimpanan arsip berdasarkan pokok masalah yang terdapat dalam isi surat dan menggunakan *folder*, sekat *filing cabinet*, *snelhecter*, dan rak bergerak; (2) Memiliki kendala pada Sumber Daya Manusia yang terbatas dan kurang ahli di bidang arsip; (3) Kurang memperhatikan lingkungan penyimpanan arsip sehingga banyak debu dan jamur.

Retno Wulandari (2013) Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Yogyakarta yang berjudul “*Manajemen Kearsipan Pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul*”. Hasil penelitian menyatakan bahwa: (1) Penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem kode klasifikasi dan menggunakan asas kombinasi antara asas sentralisasi dan asas desentralisasi; (2) Sistem penataan arsip menggunakan sistem kombinasi yakni perpaduan antara buku agenda dan kartu kendali; (3) Sumber Daya Manusia yang tersedia kurang mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan; (4) Sarana dan Prasarana kearsipan belum cukup memadai, terlihat dari minimnya jumlah alat penyimpanan arsip yang tersedia; (5) Berdasarkan hasil penelitian tersebut peneliti berasumsi bahwa pengelolaan dan kendala yang di hadapi tidak jauh berbeda dengan hasil penelitian tersebut.

M. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan difokuskan untuk mengetahui jawaban yang belum terjawab.

Pertanyaan penelitian yaitu sebagai berikut:

Pengelolaan Arsip

1. Bagaimana prosedur permulaan arsip masuk ?
2. Bagaimana prosedur permulaan arsip keluar ?
3. Bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip ?
4. Bagaimana kelengkapan perlengkapan dan peralatan penyimpanan arsip ?
5. Bagaimana kondisi lingkungan ruangan arsip yang digunakan ?
6. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip ?
7. Bagaimana kelengkapan peralatan pemeliharaan dan perawatan ?
8. Bagaimana tata cara pemindahan yang dilakukan ?
9. Berapa lama retensi arsip yang disimpan ?
10. Bagaimana tata cara pemindahan yang dilakukan ?

Hambatan Pengelolaan Arsip

1. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam permulaan arsip ?
2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penyimpanan arsip ?
3. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip ?
4. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam melaksanakan pemindahan dan penyusutan arsip ?

Upaya Menghadapai Hambatan Pengelolaan Arsip

1. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan permulaan arsip ?
2. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyimpanan arsip ?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pemeliharaan dan perawatan arsip ?
4. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pemindahan dan penyusutan arsip ?

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan secara deskripsi, meringkas berbagai kondisi yang ditemukan dilapangan atau yang menjadi objek penelitian (Bungin, 2007: 68).

Pada penelitian ini peneliti mengungkap berbagai kondisi, fenomena, peristiwa yang ditemukan dilapangan atau yang menjadi objek penelitian. Hasil penelitian ini berbentuk kalimat-kalimat narasi hasil dari wawancara, observasi non partisipan dan studi dokumentasi.

Alasan peneliti menggunakan deskriptif kualitatif dikarenakan data yang diperoleh tidak dapat dihitung secara matematis karena berwujud kata-kata dan data yang telah terkumpul disajikan secara alamiah (apa adanya). Hal ini bertujuan untuk menggali informasi mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kulon Progo.

B. Tempat & Waktu Penelitian.

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan September 2014 sampai Oktober 2014 bertempat di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Alasan pemilihan tempat karena Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo merupakan bidang yang bekerja sebagai pelaksana kegiatan rumah tangga Dinas Pendidikan, pengelolaan barang dan kehumasan.

C. Subjek Penelitian

Arikunto (2005: 88) mengemukakan bahwa yang dimaksud dengan subjek penelitian adalah benda, hal atau orang tempat data untuk variabel penelitian melekat dan yang dipermasalahkan. Sumber data atau informasi yang dibutuhkan harus berdasar dari subjek yang memahami dan mengetahui mengenai informasi dan data yang dimaksudkan. Subjek utama dari penelitian ini adalah pegawai yang menangani arsip di Sub Bagian Umum dan kepala Sub Bagian Umum sebagai pendukung sumber data di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kulon Progo.

D. Teknik Pengumpulan Data

Sugiyono (2010: 308) menyatakan teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling penting dalam penelitian, hal ini dikarenakan tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi, dan studi dokumentasi.

1. Wawancara

Wawancara yang dilakukan kepada informan adalah wawancara terbuka. Pada wawancara yang digunakan dengan melakukan wawancara dengan menanyakan hanya garis-garis besar permasalahan. Hal ini untuk menggali data mengenai aspek-aspek dalam pengelolaan arsip secara lebih mendalam. Wawancara yang dilakukan kepada pegawai Sub Bagian Umum dan kepala Sub Bagian Umum untuk menggali informasi mengenai

pengelolaan yang terjadi di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

2. Observasi

Observasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan terhadap peristiwa yang sedang berlangsung. Teknik observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi non partisipan. Dalam hal ini, peneliti menjadi pengamat independen terhadap aktivitas yang terjadi tanpa terlibat didalam aktivitas tersebut. Objek yang diamati adalah pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Teknik observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi terstruktur. Tempat, hal dan kapan pengamatan akan dilakukan sudah disusun sedemikian rupa sehingga memudahkan dalam pencarian data melalui pengamatan.

3. Studi Dokumen

Studi dokumen digunakan untuk menghimpun data lebih mendalam. Dokumen-dokumen yang dihimpun dalam penelitian ini dilakukan dengan catatan tertulis, dokumen dan arsip terkait masalah yang diteliti yang berhubungan dengan pengelolaan arsip. Dokumen-dokumen tersebut di kumpulkan dan ditelaah secara mendalam untuk dirumuskan pola yang terjadi. Hasil dari studi dokumen dijadikan penguat dalam hasil pengumpulan data melalui wawancara dan observasi yang telah dilakukan.

E. Instrumen Penelitian

Arikunto (2002: 126) mengemukakan bahwa instrumen penelitian merupakan alat oleh peneliti dalam melaksanakan penelitian dengan menggunakan suatu metode guna memperoleh hasil pengamatan dan data yang diinginkan. Dalam penelitian ini peneliti memilih menggunakan instrumen pedoman wawancara, observasi, studi dokumentasi.

1. Pedoman wawancara

Pedoman wawancara digunakan sebagai acuan ketika wawancara dilakukan, sehingga dalam mengajukan pertanyaan tidak menyimpang dengan maksud dan tujuan dari penelitian.

2. Pedoman observasi

Pedoman observasi yang digunakan sebagai acuan pada saat observasi berlangsung agar peneliti dapat melakukan pengamatan di lapangan sesuai dengan tujuan.

3. Studi dokumen

Studi dokumen digunakan sebagai acuan pengumpulan dokumen-dokumen terkait dengan pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

F. Keabsahan Data

Sugiyono (2010: 368-377) uji keabsahan data penelitian kualitatif meliputi uji *kredibilitas*, uji *transferability*, pengujian *dependability*, dan pengujian *confirmability*.

1. Uji kredibilitas

Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain adalah dengan perpanjangan, pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, dan triangulasi

a. Perpanjangan

Fungsi perpanjangan pengamatan ialah diharapkan peneliti dan narasumber semakin terbuka dan saling percaya. Perpanjangan pengamatan tersebut untuk menguji kredibilitas data penelitian ini, maka sebaiknya difokuskan pada pengujian terhadap data yang diperoleh. Bila setelah dilakukan pengecekan ke lapangan data sudah benar berarti kredibel, maka waktu perpanjangan pengamatan dapat selesai.

b. Meningkatkan ketekunan

Meningkatkan ketekunan merupakan melakukan pengamatan secara cermat dan berkesinambungan. Cara yang dilakukan dalam meningkatkan ketekunan adalah membaca berbagai referensi buku maupun hasil-hasil penelitian atau dokumentasi yang terkait dengan temuan yang diteliti.

c. Triangulasi

Triangulasi untuk pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Triangulasi dibedakan menjadi tiga macam yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu. Triangulasi teknik digunakan untuk menguji kredibilitas data dengan mengecek data kepada sumber yang sama tetapi dengan teknik yang berbeda. Triangulasi waktu dilakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain

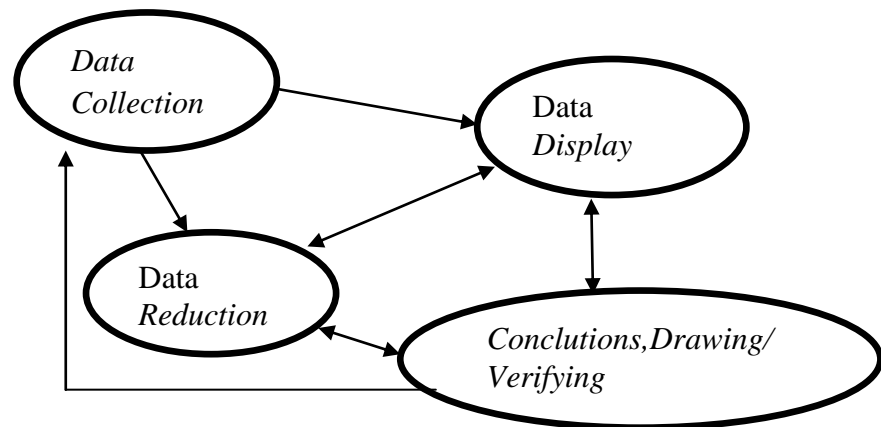
dalam waktu atau situasi yang berbeda. Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dari berbagai sumber yang nantinya digunakan dalam menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber.

Dalam penelitian ini menggunakan triangulasi dengan sumber dan teknik. Triangulasi dengan sumber dilakukan dengan cara peneliti mengecek dan menganalisis data dari berbagai sumber untuk mengetahui bagaimana kegiatan pengelolaan arsip yang menjadi sumber data utamanya adalah pihak staff dan kepala Sub Bagian Umum. Triangulasi teknik dilakukan dengan menguji kredibilitas data dengan mengecek data kepada sumber yang sama tetapi dengan teknik yang berbeda.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data yang digunakan oleh peneliti adalah model analisis data model *Miles and Huberman* bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Tahapan dalam teknik analisis data menggunakan model interaktif dari *Miles dan Huberman*, yaitu *data reduction*, *data display*, dan *concluding drawing/verification* (Sugiyono, 2010: 337).

Langkah-langkah analisis data model interaktif dapat digambarkan berikut ini:



Gambar 7. Komponen dalam analisis data: *interactive model* (Miles & Huberman, 1992: 20).

Adapun uraian dari gambar analisis data di atas sebagai berikut:

1. Pengumpulan data (*Data Collection*)

Pengumpulan data merupakan prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh sumber data. Dalam penelitian ini pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Setelah data terkumpul disajikan dalam bentuk transkrip wawancara, deskripsi dokumentasi dan deskripsi hasil pengamatan.

2. Reduksi data (*Data Reduction*)

Reduksi data merupakan proses pemilihan, penyerderhanaan data yang telah dikumpulkan dari lapangan. Data dari hasil wawancara semua informan dikelompokkan sesuai pertanyaan wawancara yang sama. Data kemudian digolongkan, diarahkan, dipilih, atau dibuang yang tidak perlu kemudian disimpulkan garis-garis besar hasil dari wawancara yang selanjutnya dikelompokkan dengan hasil observasi dan studi dokumentasi yang berkaitan.

3. Penyajian data (*Display*)

Data yang telah direduksi kemudian data dibuat pola-pola khusus yang sesuai dengan pokok permasalahan sehingga data tersebut dapat memberikan informasi yang jelas. Data yang telah dirangkum selanjutnya dideskripsikan dalam bentuk deskripsi sesuai dengan rumusan masalah penelitian yaitu pengelolaan arsip, hambatan pengelolaan arsip, dan upaya mengatasi masalah pengelolaan arsip.

4. Penarikan kesimpulan dan verifikasi (*Conclusion, Drawing/verifying*)

Penarikan kesimpulan merupakan kegiatan akhir dari analisis data. Data yang telah dideskripsikan dalam display data kemudian disajikan dalam hasil penelitian. Dalam pendeskripsian hasil penelitian disertai bukti-bukti lapangan dari wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Hasil penelitian tersebut kemudian dibandingkan dengan teori. Hasil akhir berupa kesimpulan serta saran terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Profil Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo memiliki 2 unit gedung. Gedung 1 beralamat di Jl. Ki Josuto, Wates, Kulon Progo Telp (0274) 774535 Fax (0274) 773916 Kode Pos 55611, tepatnya di sebelah utara Terminal Wates, menjadi satu komplek dengan Bank Pasar Kulon Progo dan SKB Kulon Progo. Gedung 2 beralamat di Jl. Terbahsari, Wates, Kulon Progo Telp (0274) 774943 Kode Pos 5561, tepatnya berada di utara Alun-alun Wates, selatan SMA Negeri 1 Wates. Dinas Kabupaten Kulon Progo memiliki Visi dan Misi antara lain sebagai berikut :

Visi

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta menjawab tantangan lingkungan strategis yang dihadapi tersebut di atas, Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo mempunyai visi sebagai berikut:

“Terwujudnya pelayanan pendidikan yang prima di Kulon Progo berdasarkan budaya dan sumber daya lokal untuk menjadikan manusia beriman,taqwa dan unggul di tingkat nasional dan internasional”.

Misi

Sejalan dengan Visi di atas, maka Misi Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo adalah:

- a. Meningkatkan Pelayanan Dan Pemerataan PAUD .
- b. Meningkatkan Mutu Wajar Dikdas .
- c. Menuntaskan Wajar 12 Tahun.
- d. Meningkatkan Tata Kelola dan Transparansi Pengelolaan Dinas Pendidikan dan Satuan Pendidikan.
- e. Meningkatkan Mutu dan Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- f. Meningkatkan Penguasaan, Pemanfaatan, dan Pengembangan Iptek.
- g. Meningkatkan Pemanfaatan Budaya dan Sumber Daya Lokal.
- h. Meningkatkan Kuantitas dan Kualitas Sarpras.
- i. Meningkatkan Kualitas Pembelajaran.
- j. Meningkatkan Pelayanan Pendidikan Khusus.
- k. Meningkatkan Disiplin, Budi Pekerti, Iman dan Taqwa.
- l. Merintis ISO 9004:2000 di Dinas Pendidikan dan Pengembangan ISO 9001:2000 di Satuan Pendidikan.
- m. Meningkatkan Pendidikan Dasar dan Menengah Berstandar Nasional dan Internasional yang Berbasis Keunggulan Lokal.
- n. Meningkatkan Kualitas Lulusan Pada Jenjang Pendidikan Menengah Untuk Memasuki Pendidikan Tinggi Dan atau Dunia Kerja.
- o. Meningkatkan dan Mengembangkan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat dan Pusat Pendidikan Keterampilan Masyarakat.
- p. Meningkatkan dan Mengembangkan Minat, Bakat dan Prestasi Pelajar.

Data Pegawai dan Pengawas Dinas Pendidikan berdasarkan kualifikasi pendidikan, pangkat dan golongan adalah sebagai berikut :

Tabel 1. Tabel Data Jumlah Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

Kualifikasi Pendidikan	Jumlah
SD	1
SMP	6
SLTA	46
Diploma I	1
Diploma II	2
Diploma III	5
Sarjana (S1)	40
Pasca Sarjana (S2)	13

Tabel 2. Tabel Data Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan

Pangkat/Golongan	
Golongan I	7
Golongan II	25
Golongan III	66
Golongan IV	16

2. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

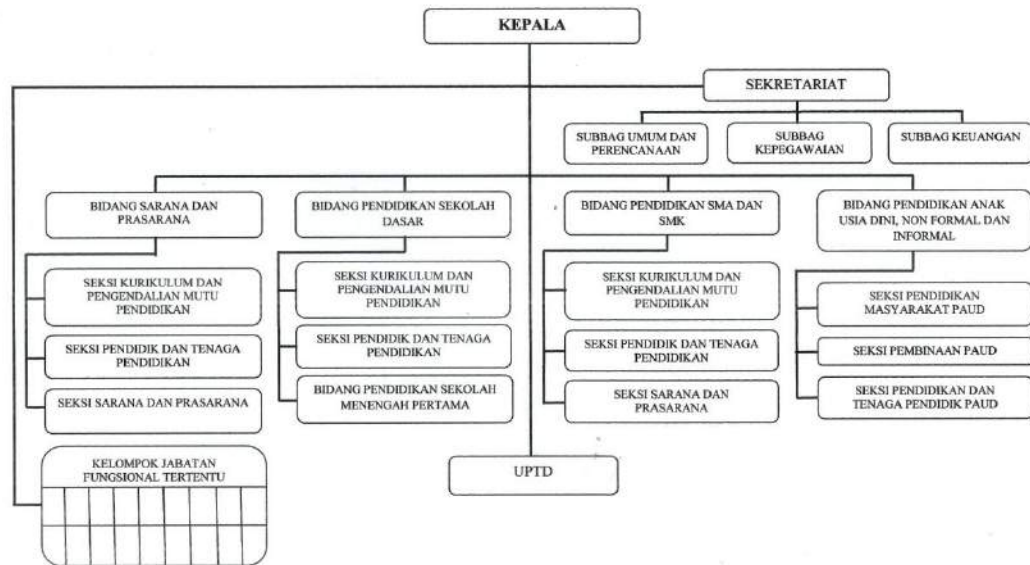
Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dipimpin oleh Seorang Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah di bidang pendidikan. Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2013 tentang Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang dijabarkan di dalamnya pada BAB III Pasal 5 tentang Fungsi, Tugas dan Uraian Tugas. Dalam pelaksanaan tugas pokok tersebut, Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo mengemban fungsi

penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan. Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 5 tersebut, Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo mempunyai tugas antara lain sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, pembinaan dan pengawasan Pendidikan Sekolah Dasar;
- b. Merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, pembinaan dan pengawasan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. Merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, pembinaan dan pengawasan Pendidikan Sekolah Menengah Atas Dan Kejuruan;
- d. Merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, pembinaan dan pengawasan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Nonformal Informal;
- e. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pasal 6 bahwa susunan organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat, Sub Bagian Umum, Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Kepegawaian, Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, Bidang, Pendidikan, Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pendidikan Sekolah

Menengah Atas dan Kejuruan, dan Bidang Pendidikan PAUD, Non Formal, dan Informal. Berikut adalah Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo:



Gambar 8. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, pengelolaan barang, ketatausahaan, dan kehumasan. Uraian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum;
- Menyusun, melaksanakan dan menegndalikan program kerja Sub Bagian;
- Menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi: (1) Mempersiapkan rapat; (2) Menerima tamu; (3) Pelayanan Telepon; (4)

Kebersihan dan keamanan; (5) Kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga.

- d. Merencanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 1 (satu) *hektare*;
- e. Melaksanakan pengelolaan barang Dinas yang meliputi: (1) Melaksanakan perencanaan, pengadaan, penatausahaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan, dan usul penghapusan barang inventaris Dinas; (2) Melaksanakan pengelolaan barang persediaan; dan (3) Menyusun laporan barang.
- f. Melaksanakan program ketatausahaan yang meliputi: (1) Melaksanakan kegiatan surat menyurat, data, kepastakaan, kearsipan, dan dokumentasi; dan (2) Melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan Dinas.
- g. Melaksanakan fungsi kehumasan Dinas;
- h. Menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- i. Menyiapkan bahan sambutan Bupati sesuai bidang tugas;
- j. Menyiapkan penyelenggaraan kesenian dan olahraga pelajar lintas jenjang pendidikan; dan
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Secara umum dalam peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2013 tentang uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo menjabarkan tentang Tugas Pokok dan Fungsi untuk setiap Bagian, Sub Bagian, Bidang dan Seksi memiliki persamaan yaitu

menjalankan fungsi manajerial mulai dari tahap perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, monitoring, sampai pada tahap evaluasi. Selain itu secara teknis operasional, ada keterampilan yang harus dituntut untuk bisa menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada setiap bidang yang ada.

B. Hasil Penelitian

Hasil dari penelitian tentang pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kulon Progo ini disajikan tentang pengelolaan arsip mulai dari prosedur permulaan arsip, penyimpanan, pemindahan, sampai pada pemusnahan arsip. Data tersebut diperoleh dari wawancara, dokumentasi dan observasi. Hasil penelitian dapat dideskripsikan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip

a. Prosedur Permulaan Arsip

Pada prosedur permulaan arsip terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum, kegiatan tersebut antara lain mulai dari prosedur permulaan arsip masuk dan prosedur permulaan arsip keluar. Kegiatan tersebut dilaksanakan bertujuan untuk mengawasi alur atau jalannya arsip surat masuk dan keluar yang berada di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Hasil penelitian tersebut dideskripsikan sebagai berikut:

1) Prosedur Permulaan Arsip Surat Masuk

Pelaksanaan prosedur arsip surat di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dilaksanakan di Sub Bagian Umum. Pertama, arsip surat

yang masuk dicatat di kartu kendali masuk dan lembar disposisi kemudian dinaikan ke Sekretaris Dinas Pendidikan untuk mendapat disposisi dan didistribusikan kembali ke Sub Bagian Umum.

Hal ini berdasarkan hasil wawancara oleh Ibu SH staff Sub Bagian Umum yang bertugas mencatat arsip surat masuk di Dinas Pendidikan Kulon Progo pada lampiran 4, bahwa:

“Surat yang masuk di Sub Bagian Umum pertama dicatat di kartu kendali dan lembar disposisi setelah dicatat arsip tersebut dinaikan ke sekretaris Dinas untuk didisposisi. Setelah surat mendapat didisposisi dari sekretaris. Arsip tersebut diserahkan ke Sub Bagian Umum, arsip yang masuk kemudian dicatat di buku agenda masuk Subbag dan didisposisi oleh kepala Subbag dan di distribusikan ke pegawai berdasarkan dispo kepala Subbag mas.”

Hal senada juga diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu NH staff yang menangani arsip surat keluar di Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Proses arsip surat masuk di Sub Bagian Umum pertama surat ditulis di kartu kendali masuk dan lembar disposisi, kemudian dinaikan ke Sekretaris Dinas untuk mendapatkan disposisi, setelah arsip didisposisi dan masuk ke ruangan Subbag kemudian ditulis di buku agenda surat masuk, setelah ditulis dinaikan ke kepala Sub Bagian Umum untuk didisposisi. Setelah mendapat disposisi arsip di berikan kepada staff untuk ditindak lanjuti.”

Data tersebut juga diperkuat berdasarkan hasil wawancara dengan bapak SY kepala Sub Bagian Umum pada lampiran 4 yang menyatakan, bahwa:

“Pelaksanaan arsip surat masuk pertama, arsip yang masuk dicatat di kartu kendali masuk dan lembar disposisi yang berada dekat ruangan Sekretaris Dinas. Setelah dicatat arsip tersebut dinaikan ke Sekretaris Dinas untuk didisposisi. Arsip yang telah didisposisi kemudian masuk ke ruangan Sub Bagian Umum. Arsip masuk tersebut dicatat di buku agenda masuk Sub Bagian Umum. Setelah itu arsip diserahkan kepada saya untuk didisposisi kembali, setelah saya disposisi arsip diserahkan kepada staff untuk ditindak lanjuti atau diproses.”

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan hasil dokumentasi berupa Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor : 60/ 2010/ BAB II/ Pasal 7/ ayat 1 dan 2 Tentang Pengelolaan Surat Masuk Dinas Pemerintahan Daerah.

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi di atas menunjukkan bahwa prosedur permulaan arsip surat masuk yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo pertama, arsip surat masuk ditulis di kartu kendali masuk dan lembar disposisi, kemudian arsip surat dinaikan ke Sekretaris Dinas untuk mendapatkan disposisi, setelah arsip mendapatkan didisposisi dari sekretaris Dinas Pendidikan arsip didistribusikan ke ruangan Sub Bagian Umum untuk dicatat di buku agenda surat masuk milik Sub Bagian Umum, setelah ditulis dinaikan ke kepala Sub Bagian Umum untuk didisposisi kembali. Setelah mendapat disposisi dari kepala Sub Bagian Umum, arsip tersebut diberikan kepada staff untuk diproses atau ditindak lanjuti.

2) Prosedur Permulaan Arsip Surat Keluar

Prosedur permulaan arsip surat keluar di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo harus melewati pencatatan arsip surat keluar di Sub Bagian Umum. Arsip surat keluar yang di buat oleh Sub Bagian Umum pertama, surat yang dibuat di paraf oleh kepala Sub Bagian Umum, kemudian diberikan nomor surat dan dinaikan ke Kepala Dinas Pendidikan, setelah itu surat yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Dinas Pendidikan di catat di buku induk surat keluar milik Dinas Pendidikan dan di berikan cap sebagai pengesahan kemudian digandakan untuk

diarsipkan lalu di distribusikan. Seperti yang diungkapkan oleh bapak SY kepala Sub Bagian Umum pada lampiran 4 bahwa :

“Surat pertama dibuatkan konsep, kemudian diserahkan kepada saya untuk diperiksa. Jika sudah benar surat tersebut diketik mas dan diparaf. arsip yang sudah diparaf tersebut diberikan nomor surat lalu dinaikan ke Kepala Dinas untuk di mintai tanda tangan setelah mendapat tanda tangan kepala Dinas arsip tersebut dicatat di buku induk surat keluar milik Dinas Pendidikan dan di berikan cap atau stempel Dinas kemudian surat digandakan untuk arsip dan didistribusikan sesuai tujuan arsip surat.”

Hal senada juga diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan ibu NH selaku staff yang menangani surat keluar di Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Arsip surat keluar pertama dibuatkan konsep surat, kemudian diperiksa oleh kepala Sub Bagian Umum, setelah diperiksa oleh kepala Sub Bagian Umum, arsip tersebut dibuat oleh pegawai dan paraf oleh kepala Sub Bagian Umum. Setelah diparaf surat tersebut diberikan nomor surat dan dinaikan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani. Setelah mendapat tanda tangan arsip tersebut dicatat di buku induk surat keluar milik Dinas Pendidikan dan di stempel sebagai pengesahan. Kemudian arsip tersebut didistribusikan ke tujuan arsip. Sebelum didistribusikan arsip yang ditanda tangani tersebut juga dicopy dan diarsipkan.”

Hal tersebut juga diperkuat dengan hasil wawancara dengan bapak ST staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Arsip surat keluar yang dibuat oleh pegawai harus diparaf oleh kepala Subbag terlebih dahulu baru diberikan nomor surat keluar dan dinaikan ke Kepala Dinas Pendidikan untuk ditanda tangani, setelah mendapat tanda tangan arsip tersebut dicatat di buku induk surat keluar dan di stempel. Surat yang sudah selesai kemudian digandakan untuk arsip dan didistribusikan ke tujuan surat.”

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan hasil dokumentasi berupa Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60/ 2010/ BAB II/ Pasal 8 Tentang Pengelolaan Surat Keluar Dinas Pemerintahan Daerah.

Berdasarkan data tersebut bahwa prosedur permulaan arsip surat keluar yaitu Surat keluar pertama staff membuat konsep terlebih dahulu, kemudian diserahkan kepada kepala Sub Bagian Umum untuk diperiksa. Jika sudah benar surat tersebut diketik oleh staff, setelah itu diparaf oleh kepala Sub Bagian Umum. arsip yang sudah diparaf tersebut diberikan nomor surat lalu dinaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan untuk dimintai tanda tangan, setelah mendapat tanda tangan kepala Dinas Pendidikan arsip tersebut dicatat di buku induk surat keluar milik Dinas Pendidikan dan diberikan cap atau stempel Dinas. Arsip surat keluar tersebut digandakan untuk dijadikan arsip dan didistribusikan sesuai tujuan arsip surat.

b. Penyimpanan Arsip

Pada penyimpanan arsip peneliti mendeskripsikan hasil penelitian mengenai hal-hal yang menjadi perhatian dan bagian dalam penyimpanan arsip mulai dari pelaksanaan penyimpanan, pengorganisasian, sistem penyimpanan, peralatan, perlengkapan, ruangan dan lingkungan ruangan arsip. Hasil penelitian penyimpanan arsip dipaparkan sebagai berikut:

1) Pelaksanaan Penyimpanan Arsip

Pelaksanaan penyimpanan arsip Sub Bagian Umum ialah arsip yang masuk dan sudah ditindak lanjuti atau diproses disimpan di tempat penyimpanan yang sudah disediakan seperti arsip surat disimpan di *odner, snelhecter* yang tersedian di ruangan Sub Bagian Umum, sedangkan untuk arsip berkas dibendel dan

disimpan di rak atau almari yang berada di belakang ruangan. Seperti yang dikemukakan oleh ibu RB staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Pelaksanaan arsip di Sub Bagian Umum pertama arsip yang sudah ditindak lanjuti atau diproses di simpan di tempat penyimpanan yang sudah disediakan seperti arsip surat disimpan di *odner*, *snelhecter* mas, untuk arsip berkas kami bendel dan kami simpan di rak atau almari yang berada di belakang ruangan.”

Hal yang senada juga diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan ibu SH staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Arsip yang telah diproses kami simpan di tempat-tempat yang sudah disediakan seperti *snelhecter*, *odner*, dan untuk berkas kami bandel lalu kami simpan di rak arsip. Arsip yang berumur 5 tahun keatas kami simpan di gudang mas.”

Pernyataan yang sama juga dinyatakan berdasarkan hasil wawancara dengan bapak BS staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Penyimpanan dilakukan untuk arsip surat setelah diproses kita letakkan di *odner*, *snelhecter*, map folio kemudian kita simpan dan kita susun di rak dan meja, untuk berkas kita simpan dan kita susun sesuai dengan klasifikasi jenis arsip. Arsip yang sudah tidak terpakai kita tumpuk di gudang.”

Hal tersebut juga diperkuat berdasarkan hasil wawancara dengan bapak SY kepala Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Pelaksanaan penyimpanan arsip Sub Bagian Umum untuk arsip surat disimpan di tempat penyimpanan seperti stopmap, *snelhecter*, map folio yang diletakkan di ruangan Sub Bagian Umum dan ruangan kecil yang berada dekat ruang kepala Dinas. Arsip berkas atau dokumen disimpan di rak kayu dan almari yang berada di dalam ruang kerja Sub Bagian Umum.”

Dari hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan penyimpanan dilakukan oleh Sub Bagian Umum untuk arsip surat yang telah diproses disimpan pada tempat-tempat yang telah disediakan seperti *odner*,

snelhecter dan map folio, untuk arsip berkas disimpan di rak-rak dan almari yang berada di belakang ruangan Sub Bagian Umum.

2) Pengorganisasian Arsip

Pada pengorganisasian arsip, harus jelas siapa yang melakukan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Dengan adanya kejelasan siapa yang mengelola dan siapa yang bertanggung jawab, maka kegiatan pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan tertib. Pengorganisasian yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dilaksanakan secara desentralisasi sehingga segala sesuatu mulai dari pengelolaan dan tanggung jawab arsip ditangani oleh masing-masing Seksi, Bidang, dan Sub Bagian. Pertanggung jawaban arsip yang berada di Sub Bagian Umum diserahkan kepada masing-masing pegawai yang mengelola dan menyimpan arsip. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan bapak ST staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “pertanggung jawaban atas arsip yang berada di Sub Bagian Umum ialah masing-masing staff yang bertugas dalam mengelola arsip tersebut berdasarkan tugas pokok yang telah diberikan.” Hal senada juga diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan bapak WN staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “pertanggung jawaban atas arsip yang berada di Sub Bagian Umum ialah masing-masing staff yang bertugas dalam mengelola arsip tersebut berdasarkan tugas pokok yang telah diberikan.”

Pernyataan yang sama juga dinyatakan berdasarkan hasil wawancara dengan ibu SH staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “pertanggung jawaban arsip yang dimiliki Sub Bagian Umum di serahkan kepada setiap pegawai

yang menagani arsip tersebut mas.” hal tersebut diperkuat berdasarkan hasil wawancara dengan bapak SY kepala Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “masing-masing staff bertanggung atas arsip yang disimpannya mas.” Berdasarkan data tersebut pengorganisasian yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum diserahkan kepada masing-masing staff yang mengelola dan menyimpan arsip.

3) Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan yang digunakan di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan menggunakan sistem subjek, sistem subjek yaitu berdasarkan kepada isi dari dokumen. Isi dokumen sering juga disebut pokok permasalahan, masalah, pokok surat atau subjek. Hal tersebut berdasarkan wawancara dengan ibu RB staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “sistem yang digunakan menggunakan sistem subjek yaitu berdasarkan isi dalam arsip tersebut atau jenis arsip tersebut mas.” Hal yang senada juga diungkapkan berdasarakan hasil wawancara dengan ibu SH staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “menggunakan sistem Subjek dimana arsip yang kita simpan berdasarkan isi masalah dalam arsip tersebut.” Hal yang sama juga dinyatakan berdasarkan hasil wawancara dengan bapak WN staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “sistem yang digunakan oleh Sub Bagian Umum berdasarkan subjek yaitu menurut isi arsip tersebut.”

Hal tersebut diperkuat berdasarkan hasil wawancara dengan bapak SY kepala Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “sistem yang digunakan menggunakan sistem Subjek dimana arsip disimpan berdasarkan isi masalah arsip

tersebut.” Berdasarkan data tersebut bahwa sistem penyimpanan yang digunakan di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yaitu menggunakan sistem penyimpanan subjek dimana arsip yang disimpan berdasarkan jenis arsip dan isi dari arsip tersebut.

4) Perlengkapan dan Peralatan Penyimpanan

Keberhasilan kegiatan pengelolaan arsip secara langsung dipengaruhi oleh peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip. Adapun hasil penelitian mengenai perlengkapan dan peralatan yang dimiliki oleh Sub Bagian Umum antara lain:

a) Perlengkapan

Perlengkapan yang dimiliki dan digunakan oleh Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan yaitu dengan menggunakan *odner*, *snelhecter*, stopmap atau map folio, dan lebel. Hal tersebut berdasarkan hasil dari wawancara dengan Bapak Suwarji staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4 bahwa “peralatan yang kami memiliki di Sub Bagian Umum antara lain berupa *odner*, map folio, *snelhecter*, penyekat arsip, dan label mas.” Hal yang senada juga diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan bapak ST staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4 bahwa “perlengkapan yang dimiliki oleh Subbag kami berupa *snelhecter*, map folio, *odner* terus penyekat arsip, dan label.” Hal yang sama juga diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan bapak SD staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “perlengkapan yang dimiliki cukup mas, kami memiliki *odner* untuk tempat arsip

yang berisikan kumpulan surat-surat, selain *odner* kami juga memiliki *snelhecter*, map folio mas.”

Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan bapak SA staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “Sub Bagian Umum memiliki perlengkapan yang sederhana seperti *odner*, map folio, label di setiap masing-masing meja pegawai mas.” Dari pernyataan tersebut diperkuat kembali berdasarkan hasil wawancara dengan bapak SY kepala Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “ketersediaan perlengkapan penyimpanan di Sub Bagian Umum sudah cukup mas, kami memiliki *odner*, *snelhecter*, stopmap, label, dan penyekat dalam membantu proses pengarsipan di Sub Bagian Umum.” Berdasarkan data tersebut bahwa perlengkapan yang dimiliki oleh Sub Bagian Umum dalam melakukan penyimpanan arsip berupa *odner*, *snelhecter*, stopmap atau map folio, dan label.

b) Peralatan

Peralatan yang dimiliki oleh Sub Bagian Umum meliputi rak arsip kayu, almari kayu berdaun pintu yang jumlahnya masing-masing dua buah, dan peralatan yang dimiliki di ruangan khusus pencatatan arsip surat masuk Dinas Pendidikan berupa *file cabinet* dan almari. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan ibu SH staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Peralatan penyimpanan arsip yang kita memiliki adalah almari dan cabinet ukuran kecil yang kondisinya cukup baik seperti yang bisa mas lihat sendiri, sedangkan untuk ruangan utama Sub Bagian Umum yang disana terdapat rak dan almari besar mas.”

Hal senada juga diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan ibu RB staff

Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Kelengkapan peralatan di Sub Bagian Umum masih terbatas mas, kami memiliki almari kayu dan *cabinet*. Kalau untuk ruangan di Sub Bagian Umum disana terdapat rak dan almari berukuran besar, kalau disini hanya berukuran kecil karena hanya menampung arsip surat atau lembar kendali dan disposisi saja.”

Hal yang serupa juga diungkapkan oleh bapak BS staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Peralatan penyimpanan yang kami memiliki antara lain rak kayu dan almari kayu masing-masing berjumlah dua buah dan kondisinya cukup baik mas. Oh iya, untuk ruangan disana yang ditempati bu SH memiliki *cabinet* dan almari kalau tidak salah bisa mas periksa sendiri.”

Hal tersebut diperkuat berdasarkan hasil wawancara dengan bapak SY kepala Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Peralatan yang dimiliki Sub Bagian Umum sudah lengkap mas, kami memiliki almari, *cabinet* arsip yang berada di ruangan ibu SH dan ibu RB mas, dan diruangan sini kami memiliki almari dan rak kayu, itu semua cukup untuk menampung arsip di Sub Bagian Umum.”

Berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan bahwa peralatan yang dimiliki oleh Sub Bagian Umum terdiri dari *file cabinet*, almari kecil, rak kayu berukuran besar dua buah, dan almari kayu berdaun pintu ukuran besar dua buah.

5) Ruang dan Lingkungan Ruang

Ruang dan lingkungan ruang arsip merupakan salah satu faktor yang perlu diperhatikan dalam menyimpan arsip. Adapun hasil penelitian mengenai ruang dan lingkungan ruang arsip yang berada di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo antar lain:

a) Ruangan Penyimpanan

Ruangan penyimpanan arsip di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo masih menjadi satu dengan ruangan kerja pegawai Sub Bagian Umum. Hal tersebut berdasarkan wawancara dengan bapak TS staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4 bahwa “ruangan penyimpanan kami menjadi satu dengan ruang kerja dan untuk ruangan penyimpanan lain kami menggunakan gudang yang berada di belakang ruangan pertemuan sadewa mas.” Hal senada juga diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan bapak ST staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “ruangan yang dimiliki menjadi satu dengan ruangan kerja dan ruangan gudang milik Dinas kami gunakan untuk menyimpan arsip lama. Penggunaan gudang kami gunakan bersama dengan Seksi lain.” Pernyataan yang sama juga diungkapkan oleh ibu RB berdasarkan hasil wawancara pada lampiran 4, bahwa “ruangan penyimpanan masih menjadi satu dengan ruangan kerja, ruangan di luar ini kami memiliki gudang sebagai tempat penyimpanan alternatif.” Hal tersebut juga diperkuat berdasarkan hasil wawancara dengan bapak SY kepala Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Ruangan untuk penyimpanan arsip masih menjadi satu dengan ruang kerja. Ruangan Sub Bagian Umum berada di sini dan di dekat ruangan Sekretaris Dinas, yang disana ruangan yang berkaitan dengan surat masuk Dinas mas, seperti pencatatan surat masuk di kartu kendali dan lembar disposisi disana mas. Ruangan penyimpanan lain kami hanya menggunakan gudang mas.”

Berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan bahwa ruangan penyimpanan Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo memiliki dua ruangan. Ruangan yang diperuntukan sebagai tempat memproses arsip surat masuk

Dinas Pendidikan dan ruangan utama yang digunakan sebagai tempat menyimpan arsip dan ruangan untuk bekerja pegawai Sub Bagian Umum. Adapun gudang milik Dinas Pendidikan yang dijadikan ruangan penyimpanan alternatif Sub Bagian Umum untuk menyimpan arsip lama.

b) Lingkungan Ruangan

Lingkungan ruangan arsip perlu diperhatikan dalam melakukan penyimpanan arsip agar arsip yang disimpan dapat terjaga keamanan dan keselamatannya. Lingkungan penyimpanan yang berada di ruangan Sub Bagian Umum seperti kondisi cahaya ruangan, suhu dan udara cukup baik tidak terasa lembab dan mengganggu keamanan arsip milik Sub Bagian Umum sedangkan lingkungan ruangan gudang kondisinya kurang terawat. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan bapak SY kepala Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Kondisi lingkungan di Sub Bagian Umum cukup baik karena ruangan penyimpanan masih menjadi satu dengan ruangan kerja, seperti cahaya yang masuk ke dalam ruangan sudah cukup, keadaan suhu maupun udara juga cukup karena tidak terasa lembab atau panas, dan untuk warna ruangan sudah baik karena warna yang digunakan warna cerah tidak mengganggu kerja pegawai dan lingkungan untuk gudang yang kami gunakan lingkungannya kurang baik mas, karena memang gudang tersebut milik bersama dan sejak awal direncanakan sebagai gudang barang yang sudah tak terpakai sehingga kondisinya kurang terawat.”

Hal senada juga diungkapkan oleh bapak SD staff Sub Bagian Umum berdasarkan hasil wawancara pada lampiran 4, bahwa:

“Lingkungan di ruangan kerja sendiri sudah cukup baik dan tidak mengganggu keamanan arsip yang disimpan mulai dari pencahayaan

ruangan, suhu udara di ruangan tidak lembab dan pengap dan untuk yang digudang mas, kondisinya kurang terawat.”

Hal yang sama juga diungkapkan oleh bapak WN staff Sub Bagian Umum berdasarkan hasil wawancara pada lampiran 4, bahwa:

“Lingkungan yang digunakan dalam pengarsipan saya rasa cukup aman, dari cahaya sudah cukup terang, untuk suhu dan udara tidak lembab dan aman, untuk warna pun tidak mengganggu proses pengarsipan maupun kerja pegawai. Untuk kondisi gudang sendiri mas nanti bisa lihat sendiri seperti layaknya gudang tidak terurus mas.”

Hal tersebut selaras dengan pernyataan ibu SH staff Sub Bagian Umum berdasarkan hasil wawancara pada lampiran 4, bahwa:

“Lingkungan yang digunakan tempat penyimpanan arsip sudah baik dari segi cahaya, udara dan suhu ruangan sudah baik tidak mengganggu dalam bekerja dan proses pengelolaan arsip, sedangkan gudang yang kami gunakan berbeda dengan lingkungan yang berada di Sub Bagian Umum lingkungan gudang kurang terawat.”

Data tersebut diperkuat berdasarkan hasil wawancara dengan ibu NH staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Ruangan penyimpanan masih menjadi satu dengan ruangan kerja sehingga lingkungan dapat terjaga keadaanya seperti pencahayaan ruangan dan kelembaban ruangan mas, sedangkan ruangan gudang kondisinya tidak terawat dan bercampur dengan barang tak terpakai dan juga arsip milik Seksi lain.”

Data tersebut menunjukan bahwa lingkungan penyimpanan yang berada di Sub Bagian Umum untuk ruangan penyimpanan arsip yang menjadi satu dengan ruangan kerja dari pencahayaan, suhu dan udara yang berada di ruangan tersebut cukup baik tidak mengganggu keamanan dari arsip yang disimpan oleh Sub Bagian Umum. Sedangkan lingkungan gudang yang digunakan sebagai ruangan

penyimpanan alternatif Sub Bagian Umum kondisinya tidak terawat karena gudang diperuntukan untuk menyimpan barang yang sudah tak terpakai milik Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

c. Pemeliharaan dan Perawatan

1) Pelaksanaan Pemeliharaan

Pelaksanaan pemeliharaan yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dengan cara melakukan pembersihan dan menata arsip yang disimpan. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu RB staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “pemeliharaan yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum adalah dengan melakukan pembersihan dan menata arsip yang disimpan diruangan kami.” Hal yang senada juga diungkapkan oleh bapak SD staff Sub Bagian Umum berdasarkan hasil wawancara pada lampiran 4, bahwa “karena kami kekurangan SDM jadi pemeliharaan tidak kita lakukan secara rutin. Pemeliharaan kami lakukan dengan dibersihkan atau kami tata kembali ketika kami sedang mencari atau menyimpan arsip.” Hal yang sama juga disampaikan oleh bapak SA staff Sub Bagian Umum berdasarkan hasil wawancara pada lampiran 4, bahwa:

“Pelaksanaan pemeliharaan di Sub Bagian Umum dengan melakukan pembersihan dan penataan arsip yang disimpan mas. Kami lakukan pembersihan arsip yang berdebu kemudian kita tata arsip tersebut berdasarkan jenisnya.”

Pernyataan tersebut ditegaskan oleh bapak WN staff Sub Bagian Umum berdasarkan hasil wawancara pada lampiran 4, bahwa:

“Pemeliharaan dilakukan dengan membersihkan ruangan dan juga arsip yang disimpan mas. Kami bersihkan dengan peralatan kebersihan seadanya seperti sulak atau kemoceng dan kami tata kembali berdasar jenis arsip yang disimpan mas.”

Hal tersebut diperkuat berdasarkan hasil wawancara dengan bapak SY kepala Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “pemeliharaan dilakukan di Sub Bagian Umum hanya sebatas pembersihan jika dirasa harus dibersihkan atau jika arsip sudah mulai berdebu dan menata kembali arsip yang tersimpan.” Berdasarkan data tersebut bahwa pelaksanaan pemeliharaan yang dilakukan di Sub Bagian Umum yaitu dengan cara melakukan pembersihan pada arsip, tempat arsip dan ruangan arsip, sampai pada penataan kembali arsip yang disimpan.

2) Pelaksanaan Perawatan

Pelaksanaan perawatan yang dilaksanakan di setiap Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo secara umum dengan melakukan perbaikan arsip yang kondisinya rusak ringan dengan menggunakan solatip bening atau lem kertas yang tersedia di ruangan. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan bapak SY kepala Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Perawatan yang dilakukan di Sub Bagian Umum jika menemukan arsip yang kondisinya rusak ringan saja langsung kita perbaiki dengan selotip bening berukuran kecil. Selama ini kita belum menemukan arsip yang rusak parah.”

Hal yang senada diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan ibu RB staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “kami melakukan perawatan arsip dengan melakukan perbaikan jika ada arsip yang rusak dengan menggunakan lem

atau solatip.” Pernyataan yang sama juga dinyatakan oleh bapak ST staff Sub Bagian Umum berdasarkan hasil wawancara pada lampiran 4, bahwa:

“Pelaksanaan perawatan hanya seadanya, jika kita menemukan arsip yang robek kita lem dengan solatip bening yang ukuran kecil, jika menemukan rusak parah kita buat duplikat kembali atau jika perlu kita foto. Tetapi kami belum menemukan arsip yang mengalami rusak dengan kategori berat. Hanya rusak ringan karena terlipat ketika menyimpan.”

Pernyataan yang berbeda diungkapkan oleh ibu SH staff Sub Bagian Umum berdasarkan hasil wawancara pada lampiran 4, bahwa:

“Perawatan yang dilakukan di Sub Bagian Umum belum terlaksana, karena kita melakukan pencegahan sebelumnya dengan penataan dan pembersihan untuk arsip yang berada di ruangan kerja. Untuk arsip yang berada di gudang kita ikat dan masukan ke dalam karung.”

Pernyataan yang berbeda lainnya diungkapkan oleh Ibu NH staff Sub Bagian Umum berdasarkan hasil wawancara pada lampiran 4, bahwa:

“Perawatan yang kami lakukan, kami cek arsip jika terdapat arsip yang sobek, jika arsip itu penting maka kami gandakan seperti membuat copyannya mas, jika arsip tersebut tidak memiliki softfile kami lem dan kalau perlu kami laminating mas.”

Pernyataan berbeda selanjutnya diungkapkan oleh bapak TS staff Sub Bagian Umum berdasarkan hasil wawancara pada lampiran 4, bahwa. “perawatan sendiri saya belum melakukannya karena selama ini saya belum menemukan arsip yang rusak, arsip pada penyimpanan hanya terdapat lipatan saja tidak sampai rusak sobek.”

Pernyataan lainnya mengenai perawatan yang dilakukan di Sub Bagian Umum dinyatakan oleh bapak WN staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “perawatan yang dilakukan kita hanya memberikan kamper . Arsip yang

rusak kita benahi lagi seperti rusak pada penjilidan, kita benahi dengan mengelem kembali arsip yang rusak.” Berdasarkan data tersebut dapat bahwa pelaksanaan perawatan yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum yang dilakukan oleh masing-masing pegawai berbeda, tetapi secara umum tindakan perawatan arsip yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum Dinas pendidikan dilakukan secara sederhana yaitu dengan melakukan perbaikan arsip dengan menggunakan solatip bening dan lem kertas dan menggandakan arsip dengan mengopi arsip tersebut bila arsip tersebut tidak memiliki salinannya.

3) Kelengkapan Peralatan Pemeliharaan dan Perawatan.

Peralatan yang dimiliki Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo masih sederhana, hanya menggunakan alat kebersihan seperti sulak, kain lap sebagai alat pemeliharaan arsip. Peralatan perawatan arsip pun sederhana hanya menggunakan lem solatip dan lem kertas untuk memperbaiki arsip. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan bapak SY kepala Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “kelengkapan pemeliharaan yang dimiliki sederhana hanya kain lap dan kemoceng. Untuk peralatan perawatan kita memiliki selotip bening, dan lem kertas.” Hal yang senada juga diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan bapak ST staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Peralatan dalam menunjang pemeliharaan dan perawatan arsip selama ini kami tidak ada yang khusus, hanya berupa alat bersih yang ada di pasaran seperti sulak, sapu dan lap kering bersih. Perawatan sendiri hanya berupa solatip bening yang ukuran kecil dan lem kertas.”

Pernyataan yang sama disampaikan oleh ibu RB staff Sub Bagian Umum berdasarkan hasil wawancara pada lampiran 4, bahwa:

“Peralatan yang dimiliki Sub Bagian Umum sangatlah sederhana, untuk pemeliharaan kami menggunakan alat kebersihan sederhana seperti sulak dan kami hanya menggunakan lem kertas dan solatip untuk perawatan mas.”

Hal tersebut diperkuat berdasarkan hasil wawancara dengan bapak BS staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “kelengkapan yang dimiliki sederhana mas, kita hanya mempunyai sulak sebagai alat untuk membersihkan debu dan lem kertas beserta solatip untuk memperbaiki arsip.” Berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan bahwa peralatan pemeliharaan dan perawatan yang dimiliki di Sub Bagian Umum masih sederhana dan seadanya karena peralatan pemeliharaan yang dimiliki hanya alat kebersihan seperti sulak atau kemoceng, dan kain lap. Peralatan perawatan pun sederhana hanya menggunakan lem dan solatip bening untuk memperbaiki arsip.

d. Pemindahan dan Pemusnahan

Pada pengelolaan arsip terdapat kegiatan pemindahan dan pemusnahan, kegiatan tersebut bertujuan untuk membatasi *volume* arsip yang disimpan berdasarkan waktu penyimpanan arsip atau retensi arsip. Tidak semua arsip yang dimiliki oleh Sub Bagian Umum akan selamanya disimpan, setiap arsip yang dimiliki oleh Sub Bagian Umum memiliki batas waktu penyimpanannya. Retensi atau waktu penyimpanan tersebut ditentukan berdasarkan jenis dan nilai guna arsip tersebut. Jika semua arsip yang dimiliki disimpan semua dan tidak dilakukan

pemindahan dan pemusnahan maka akan terjadi penumpukan arsip dan penyimpanan arsip tidak berjalan efektif.

1) Pemindahan Arsip

Pelaksanaan pemindahan yang dilakukan Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dilakukan ketika *volume* arsip bertambah dan ruangan Sub Bagian Umum sudah tidak dapat menampung arsip dengan melakukan penyortiran arsip yang dilanjutkan dengan menata arsip dalam karung yang disediakan Sub Bagian Umum lalu dipindahkan ke gudang milik Dinas Pendidikan. Hal tersebut berdasarkan wawancara dengan bapak SY kepala Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Pemindahan dilakukan di Sub Bagian Umum ketika volume arsip yang berada di ruangan bertambah dan tempat di ruangan sudah tidak mencukupi dengan melakukan penyortiran terlebih dahulu lalu menata dalam karung untuk dipindahkan dalam gudang milik Dinas.”

Hal senada disampaikan berdasarkan hasil wawancara dengan ibu NH staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Pemindahan yang dilakukan di Sub Bagian Umum sederhana mas, jika dirasa ruangan sudah tidak muat untuk menampung arsip, kami sortir arsip tersebut berdasarkan jenis dan waktu arsip tersebut, setelah itu arsip kami pisahkan dengan membendel arsip tersebut dan memasukkannya ke dalam karung dan disimpan digudang mas.”

Pernyataan yang sama juga disampaikan berdasarkan hasil wawancara dengan ibu RB staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Pemindahan arsip yang dilakukan dengan cara melakukan penyortiran arsip dengan berdasarkan klasifikasi jenis dan waktu arsip tersebut, di bandel kembali dan dimasukan karung, lalu dipindahkan ke gudang.”

Hal tersebut diperkuat berdasarkan hasil wawancara dengan bapak ST staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Sudah tidak dapat menampung arsip lagi, dengan cara melakukan penilaian arsip atau penyortiran arsip berdasarkan waktu dan nilai guna arsip. Jika arsip yang sudah lama dan sudah tidak dibutuhkan di pindahkan dengan menata dan mengikat arsip tersebut kemudian di masukan karung lalu di simpan dalam gudang. Setiap karung arsip sudah diberi label berdasarkan jenisnya.”

Berdasarkan data tersebut pelaksanaan pemindahan arsip yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum Dinas pendidikan Kabupaten Kulon Progo dilaksanakan jika ruangan Sub Bagian Umum sudah tidak dapat menampung arsip dan dilakukan pemindahan ke ruangan gudang milik Dinas Pendidikan.

2) Retensi Arsip

Jangka waktu penyimpanan arsip yang berada di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo pada umumnya disimpan dengan retensi waktu selama 5 sampai 10 tahun, bahkan lebih jika arsip tersebut masih diperlukan. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan bapak ST staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “arsip yang dimiliki Seksi pada umumnya di simpan dengan retensi waktu selama 5 sampai 10 tahun.” Hal senada diungkapkan berdasarkan wawancara dengan bapak WN staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “untuk jangka waktu penyimpanan arsip di sini mempunyai jangka waktu penyimpanan 5 sampai 10 tahun mas.”

Hal yang sama juga disampaikan berdasar wawancara dengan bapak SD staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “jangka waktunya penyimpanan

yang dimiliki oleh arsip di Sub Bagian Umum 5 sampai 10 tahun.” Hal tersebut diperkuat berdasarkan hasil wawancara dengan bapak SY kepala Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “jangka waktu penyimpanan yang berada di Sub Bagian Umum 5 sampai 10 tahun, arsip tersebut meliputi laporan kegiatan dan pertanggung jawaban program, proposal, dan arsip penting lainnya.” Berdasarkan data tersebut bahwa retensi waktu penyimpanan di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan kabupaten Kulon Progo disimpan dengan retensi waktu selama 5 sampai 10 tahun.

3) Pemusnahan Arsip

Pelaksanaan pemusnahan di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan belum dilaksanakan karena Sub Bagian Umum belum mengetahui cara atau prosedur tentang pemusnahan arsip. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan bapak SY kepala Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Pelaksanaan selama ini belum pernah dilakukan, karena kami tidak mengetahui cara atau prosedur tentang pemusnahan arsip. Selama ini untuk arsip yang dimusnahkan hanya arsip surat yang sudah tidak berguna lagi, pemusnahan dilakukan dengan memisahkannya dan di simpan di dalam karung lalu kita labeli sebagai sampah kertas yang kemudian kita jual ke pengepul barang bekas untuk di daur ulang.”

Hal yang senada diungkapkan berdasarkan wawancara dengan bapak WN staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “pemusnahan sendiri saya belum pernah melakukan pemusnahan arsip dan saya belum memahami bagaimana cara atau prosedur yang dilakukan di Sub Bagian Umum ini.” Hal yang sama juga

diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan bapak SA staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Pemusnahan arsip saya sendiri belum mengetahui bagaimana prosedurnya mas, setau saya arsip yang disimpan yang sudah ada tindak lanjutnya kami sisihkan atau kami pindahkan di gudang bersama arsip lama yang masih memiliki nilai guna jika arsip tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.”

Hal tersebut diperkuat berdasarkan hasil wawancara dengan bapak SY kepala Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Pemusnahan pada Sub Bagian Umum sendiri seperti arsip yang jumlahnya sedikit kita lakukan sendiri dengan menggunting atau membakarnya, tetapi untuk arsip berkas atau dokumen yang masih bisa dijadikan pedoman atau rujukan pengambilan keputusan kami simpan dan jika tidak, akan kami simpan dan kami pisahkan sampai mendapat instruksi atau kebijakan dari Kepala Dinas Pendidikan mengenai tindak lanjut arsip tersebut.”

Berdasarkan data tersebut pelaksanaan pemusnahan di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon belum dilakukan karena Sub Bagian Umum belum mengetahui cara atau prosedur pemusnahan sehingga arsip yang sudah tak terpakai hanya dipisah dan diletakkan digudang bersama arsip lainnya.

2. Hambatan Pengelolaan Arsip

a. Hambatan Prosedur Permulaan Arsip

Hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan prosedur permulaan arsip di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan ialah pada jumlah pegawai yang menagani arsip surat masuk dan keluar mengalami kekurangan personil. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan bapak SD staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4 bahwa “hambatannya berupa SDM mas, karena Subbag kami

kekurangan staff khusus yang menangani arsip surat masuk dan arsip surat keluar.” Hal yang senada juga diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu RB staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “hambatan yang dijumpai adalah kekurangan staff yang bertugas menangani arsip surat masuk dan keluar.” Hal serupa juga disampaikan berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu NH staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “hambatan yang dialami kami selama ini adalah tenaga pengadministrasi surat menyurat masih kurang mas.”

Hal tersebut diperkuat berdasarkan hasil wawancara dengan bapak SY kepala Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “Hambatan yang dihadapi di SubBagian Umum adalah kurangnya tenaga kearsipan yang menguasai arsip.” Berdasarkan data tersebut bahwa hambatan yang dialami oleh Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan dalam menjalankan pelaksanaan permulaan arsip masuk dan arsip keluar yaitu kurangnya pegawai yang bertugas menangani arsip masuk dan keluar khususnya yang konsen menangani arsip secara menyeluruh sehingga pelaksanaan permulaan arsip mulai dari pencatatan dan pendistribusian yang terjadi belum terlaksana dengan baik.

b. Hambatan Penyimpanan Arsip

Hambatan yang dialami dalam pelaksanaan penyimpanan di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo meliputi fasilitas (keterbatasan ruangan, dan peralatan) dan kekurangan Sumber Daya Manusia. Hal tersebut

berdasarkan hasil wawancara dengan bapak WN staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Hambatan yang dihadapi selama ini adalah fasilitas mas, seperti keterbatasan ruangan, dan juga peralatan. Selain itu kami juga kekurangan pegawai tidak memiliki pegawai yang konsen mengurus arsip mas.”

Hal yang senada juga disampaikan berdasarkan hasil wawancara dengan bapak TS staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Hambatan kami karena tidak memiliki staff khusus jadi kami sering kerepotan mengurus arsip yang telah diproses berkas hanya kita tumpuk sementara dekat rak atau almari mas dan juga ketersediaan ruangan dan peralatan kearsipan yang minim mas.”

Pernyataan yang sama juga dinyatakan oleh Ibu SH staff Sub Bagian Umum berdasarkan hasil wawancara pada lampiran 4, bahwa “Hambatan yang dihadapi kami selama ini adalah keterbatasan fasilitas seperti ruangan dan peralatan penyimpanan arsip serta tenaga khusus dalam mengelola arsip mas.” Hal tersebut diperkuat berdasarkan hasil wawancara dengan bapak SY kepala Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Hambatan yang dihadapi selama pelaksanaan arsip di Sub Bagian Umum adalah ruangan khusus penyimpanan kami tidak memiliki, selain itu juga SDM kurang mas seperti tidak memiliki pegawai khusus yang menangani arsip.”

Berdasarkan data tersebut hambatan yang dialami Sub Bagian Umum dalam melaksanakan penyimpanan arsip selama ini ialah keterbatasan fasilitas yang tersedia di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yaitu terbatasnya ruangan dan peralatan penyimpanan arsip dan Sub Bagian Umum masih

kekurangan pegawai dan belum adanya pegawai yang konsen dalam menangani arsip di Sub Bagian Umum.

c. Hambatan Pemeliharaan dan Perawatan

Hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo ialah belum adanya pegawai yang menangani arsip secara khusus dan keterbatasan peralatan pemeliharaan dan perawatan arsip. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan bapak SY kepala Sub Bagian Kepegawaian pada lampiran 4, bahwa :

“Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan belum berjalan sesuai dengan pengelolaan arsip yang ideal. Selain itu pegawai yang menangani arsip secara khusus pun tidak ada dan keterbatasan peralatan arsip mas.”

Hal senada juga diungkapkan oleh bapak TS staff Sub Bagian Umum berdasarkan hasil wawancara pada lampiran 4, bahwa:

“Hambatan kami karena tidak memiliki staff khusus yang menangani arsip jadi kami sering kerepotan mengurus arsip yang telah diproses berkas hanya kita tumpuk sementara dekat rak atau almari mas dan juga ketersediaan peralatan kearsipan yang minim mas.”

Hal tersebut diperkuat berdasarkan hasil wawancara dengan bapak SA staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan yang dialami kami mungkin dari segi pegawai, tidak ada yang menangani arsip secara khusus, minimnya peralatan dan waktu pelaksanaan arsip masih kurang mas, kami tidak bisa melaksanakan pemeliharaan seluruhnya pada jam bekerja.”

Berdasarkan data tersebut hambatan yang dialami oleh Sub Bagian Umum yaitu tidak memiliki pegawai khusus yang konsen menangani arsip, minimnya

peralatan arsip dan keterbatasan waktu pegawai untuk memelihara dan melakukan perawatan arsip.

d. Hambatan Pemindahan dan Pemusnahan

Hambatan yang di hadapi Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo adalah waktu untuk melaksanakan pemindahan dan yang terbatas karena kesibukan pegawai dalam bekerja. Tidak adanya pegawai atau petugas khusus yang bekerja dan menguasai arsip ketika melakukan penilaian dan pemindahan arsip. Ruangan yang tersedia untuk menampung arsip pun terbatas. Hal tersebut berdasarkan wawancara dengan bapak SY kepala Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Hambatan yang dihadapi di Sub Bagian Umum pelaksanaan pemindahan, kami tidak memiliki waktu luang karena kepadatan kerja, dan juga ruangan khusus penyimpanan arsip pun kami tidak ada mas sama seperti yang saya sampaikan sebelumnya.”

Hal senada diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan bapak ST staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Hambatan yang dialami dalam pemindahan dan perawatan sama, ialah tidak adanya petugas yang menangani khusus, terus ruangan penyimpan arsip yang terbatas mas, dan tidak ada pedoman atau prosedur yang mengatur bagaimana mengelola arsip yang benar mas.”

Hal tersebut juga diperkuat hasil wawancara dengan bapak SD staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Hambatan yang di temui sama seperti penyimpanan mas, susah mencari waktu luang untuk melakukan pemindahan, keterbatasan sarana, prasarana dan kekurangan pegawai yang ahli dalam pengarsipan.”

Berdasarkan data tersebut bahwa hambatan yang dialami di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan yaitu belum memiliki pegawai atau petugas khusus yang bertugas menilai dan melakukan pemindahan dan pemusnahan arsip, tidak ada pedoman atau prosedur yang mengatur bagaimana melakukan pemusnahan, dan tidak memiliki ruangan khusus yang digunakan untuk meletakkan arsip yang masa penyimpanannya sudah habis.

3. Upaya Mengatasi Hambatan

a. Upaya Mengatasi Hambatan Prosedur Permulaan Arsip

Upaya yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan dalam mengatasi hambatan-hambatan yang dialami oleh pegawai dalam melaksanakan prosedur permulaan arsip antara lain dengan melaksanakan kegiatan tersebut secara bersama-sama dan meminta bantuan siswa SMK yang sedang melakukan Praktek Kerja Lapangan berada di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan bapak SY kepala Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “mengatasi hambatan tersebut dengan melaksanakan kegiatan tersebut secara bersama-sama mas dan meminta bantuan siswa SMK yang sedang PKL dan mahasiswa KKN yang berada di Dinas Pendidikan setiap tahunnya.”

Hal senada juga diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan bapak BS staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “upaya selama ini kami kerjakan bersama dan kami tertolong dengan bantuan sisiwi SMK yang praktek di

Dinas Pendidikan mas.” Hal yang sama juga diungkapkan oleh ibu NH staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “biasanya saling komunikasi dengan teman-teman yang lain, setiap pegawai saling membantu dalam mengadministrasi arsip tersebut.”

Pernyataan tersebut diperkuat berdasarkan hasil wawancara dengan bapak SA staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Upaya yang dilakukan dalam mengatasi keterbatasan pegawai atau petugas yang melakukan permulaan arsip ialah dengan melaksanakan permulaan arsip secara bersama-sama dan meminta bantuan kepada siswa PKL atau KKN yang melakukan praktek setiap tahunnya.”

Berdasarkan data diatas bahwa upaya yang dilakukan Sub Bagian Umum dalam mengatasi hambatan permulaan arsip dilaksanakan secara bersama-sama pegawai yang berada di Sub Bagian Umum dan pihak Sub Bagian Umum meminta bantuan kepada siswa SMK atau mahasiswa KKN yang sedang melakukan praktek lapangan di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

b. Upaya Mengatasi Hambatan Penyimpanan

Upaya atau usaha yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dengan mengoptimalkan fasilitas yang dimiliki oleh Dinas Pendidikan dan memberikan tanggung jawab kepada pegawai dalam mengelola arsip. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan bapak SY kepala Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Upaya atau usaha yang kita lakukan adalah dengan mengoptimalkan fasilitas yang ada seperti menggunakan gudang atau ruang yang tak terpakai

untuk dijadikan ruangan arsip. Memberikan tanggung jawab kepada setiap pegawai dalam mengelola arsip.”

Hal yang senada juga diungkapkan oleh bapak ST staff Sub Bagian Umum berdasarkan hasil wawancara pada lampiran 4, bahwa:

“Kami mengoptimalkan fasilitas yang tersedia seperti menggunakan gudang sebagai ruangan alternatif kami, dan untuk kekurangan tenaga kearsipan kami optimalkan dengan memberikan beban tugas kearsipan pada setiap pegawai.”

Hal yang sama juga disampaikan oleh bapak SA staff Sub Bagian Umum berdasarkan hasil penelitian pada lampiran 4, bahwa:

“Upaya yang kami lakukan dengan mengoptimalkan peralatan yang kami miliki, seperti dalam menyimpan arsip kami menggunakan langit-langit atau atap rak dan almari untuk menyimpan arsip serta menggunakan gudang sebagai ruangan penyimpanan kami. Oh iya, untuk kekurangan pegawai kami diberikan tanggung jawab pada arsip yang kami kelola.”

Hal tersebut diperkuat berdasarkan hasil wawancara dengan bapak WN staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Upaya selama ini hanya mengoptimalkan yang ada saja mas, seperti penyimpanan yang idealnya di letakkan pada bagian rak dengan posisi arsip ditata berdiri dan antara arsip diberi jarak. Kami mengoptimalkannya dengan cara menumpukkan arsip dirak secara berdempetan dan memanfaatkan bagian atas rak untuk menyimpan arsip dan pembagian tugas kearsipan kepada masing-masing pegawai.”

Berdasarkan data tersebut upaya yang dilakukan Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dalam mengatasi hambatan dalam penyimpanan arsip dengan mengoptimalkan fasilitas yang dimiliki seperti penggunaan gudang sebagai ruangan penyimpanan alternatif, dan mengoptimalkan peralatan arsip dengan memanfaatkan bagian atas rak untuk menyimpan arsip.

Selain itu memberikan beban kerja dan tanggung jawab kepada setiap pegawai dalam mengelola dan melakukan penyimpanan arsip.

c. Upaya Mengatasi Hambatan Pemeliharaan dan Perawatan

Upaya yang dilakukan Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dengan mengoptimalkan peralatan arsip yang dimiliki serta mencari waktu luang diluar jam bekerja untuk melaksanakan pemeliharaan dan perawatan. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan bapak SY kepala Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Kita laksanakan pemeliharaan dan perawatan yang menurut kita mudah dan sederhana dengan mengoptimalkan peralatan yang ada seperti menggunakan alat kebersihan sebagai peralatan pemeliharaan arsip mas dan melakukan pemeliharaan dan perawatan secara bersama-sama.”

Hal yang senada juga diungkapkan oleh bapak SA staff Sub Bagian Umum berdasarkan hasil wawancara pada lampiran 4, bahwa “upaya yang kami lakukan memaksimalkan peralatan yang kami miliki serta mencari waktu luang pegawai untuk melakukan pemeliharaan dan perawatan secara bersama di luar jam kerja.” Hal tersebut diperkuat berdasarkan hasil wawancara dengan bapak TS staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Selama ini pemeliharaan dilakukan pada arsip yang berada di rak dan almari yang letaknya di ruang kerja kita bersihkan secara bersama menyesuaikan waktu luang pegawai, dan dalam melakukan pemeliharaan dengan menggunakan alat kebersihan yang berada di ruangan mas.”

Berdasarkan data tersebut upaya yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yaitu dengan mengoptimalkan

peralatan yang dimiliki seperti menggunakan alat kebersihan untuk memelihara arsip serta mencari waktu di luar jam bekerja untuk melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip.

d. Upaya Mengatasi Hambatan Pemindahan Dan Pemusnahan

Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pemindahan dan pemusnahan arsip di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan adalah Sub Bagian Umum melaksanakan kegiatan dengan berembuk dengan pegawai yang berada di Sub Bagian Umum untuk mencari waktu luang diluar jam kerja. Karena tidak memiliki petugas atau pegawai khusus kearsipan, maka pelaksanaan dilaksanakan oleh semua pegawai yang berada di Sub Bagian Umum. Ruangan yang digunakan untuk meletakkan arsip yang tak terpakai dengan menitipkan di gudang milik Dinas Pendidikan. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan bapak SY kepala Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa:

“Upaya kita adalah mencari waktu luang diluar jam kerja dan kita mencari gudang atau tempat menyimpan arsip yang sudah lama, sehingga kita titipkan di gudang milik Dinas Pendidikan dan kita letakkan bersama arsip seksi lain.”

Hal senada juga diungkapkan oleh bapak SD staff Sub Bagian Umum berdasarkan hasil wawancara pada lampiran 4, bahwa:

“Upaya yang dilakukan kami berembuk bersama dan disetujui pak kepala Subbag melakukan kegiatan tersebut di luar jam bekerja. kami mengoptimalkan sarana dan prasarana dengan memanfaatkan gudang sebagai tempat penyimpanan.”

Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu SH staff Sub Bagian Umum berdasarkan hasil wawancara pada lampiran 4, bahwa:

“Upaya yang dilakukan kami berembuk bersama dan disetujui pak kepala Subbag melakukan kegiatan tersebut di luar jam bekerja. kami mengoptimalkan sarana dan prasarana dengan memanfaatkan gudang sebagai tempat penyimpanan.”

Hal tersebut diperkuat berdasarkan hasil wawancara dengan bapak ST staff Sub Bagian Umum pada lampiran 4, bahwa “selama ini dilakukan secara bersama dan menggunakan peralatan seadanya, serta melaksanakan dengan sepengetahuan kami saja.” Berdasarkan data tersebut bahwa upaya yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dalam mengatasi hambatan pemindahan dan pemusnahan yaitu dengan melakukan pemindahan dan pemusnahan secara bersama-sama dengan berembuk bersama membuat janji di luar jam bekerja untuk melakukan kegiatan tersebut dan menyimpan arsip yang sudah tak terpakai di dalam gudang bersama dengan arsip lama yang masih terpakai.

C. Pembahasan

1. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip terdiri dari beberapa tahap antara lain: (a) prosedur permulaan arsip, (b) penyimpanan arsip (c) pemeliharaan dan perawatan, (d) pemindahan dan pemusnahan. Pelaksanaan pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum sebagai berikut:

a. Prosedur Permulaan Arsip

Pelaksanaan prosedur permulaan arsip di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dimulai dari pelaksanaan prosedur permulaan arsip surat masuk, pencatatan, pendistribusian arsip dan pelaksanaan prosedur permulaan arsip surat keluar. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Sugiarto dan Wahyono (2005: 25) yang menyatakan bahwa prosedur kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan untuk surat masuk meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian, dan pengolahan. Pelaksanaan permulaan arsip di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo meliputi:

1) Prosedur Permulaan Arsip Surat Masuk

Proses surat masuk yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum Dinas Kabupaten Kulon Progo pertama, arsip yang masuk dicatat di kartu kendali masuk dan lembar disposisi yang berada dekat ruangan sekretaris Dinas. Setelah dicatat arsip tersebut dinaikan ke sekretaris Dinas untuk didisposisi. Arsip yang telah didisposisi kemudian masuk ke ruangan Sub Bagian Umum. Arsip masuk tersebut dicatat di buku agenda masuk Sub Bagian Umum. Setelah itu arsip diserahkan kepada saya untuk didisposisi kembali, setelah saya disposisi arsip diserahkan kepada staff untuk ditindak lanjuti atau diproses. Hal tersebut berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor: 60/2010/ BAB II/Pasal 7/ayat 1 dan 2 Tentang Pengelolaan Surat Masuk Dinas Pemerintahan Daerah Pencatatan dan Pendistribusian Arsip.

2) Permulaan Arsip Surat Keluar

Permulaan arsip surat keluar pertama, arsip surat dibuatkan konsep terlebih dahulu, kemudian diserahkan kepada kepala Sub Bagian Umum untuk diperiksa. Jika arsip surat sudah benar, maka surat tersebut diketik oleh pegawai dan diparaf oleh kepala Sub Bagian Umum. Arsip yang sudah diparaf tersebut diberikan nomor surat lalu dinaikan ke kepala Dinas untuk di mintai tanda tangan, setelah mendapat tanda tangan kepala Dinas arsip tersebut dicatat di buku induk surat keluar milik Dinas Pendidikan yang terpusat di ruangan Sub Bagian Umum dan di berikan cap atau stempel Dinas. Kemudian surat digandakan sebagai arsip dan didistribusikan sesuai dengan tujuan arsip surat. Hal tersebut berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60/2010/ BAB II/ Pasal 8 Tentang Pengelolaan Surat Keluar Dinas Pemerintahan Daerah.

b. Penyimpanan Arsip

1) Pelaksanaan Penyimpanan

Pelaksanaan penyimpanan arsip di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dilakukan pada arsip surat dan arsip berkas, pelaksanaan penyimpanan pada arsip surat yang telah diproses atau sudah ditindak lanjuti di simpan pada tempat penyimpanan yang tersedia di setiap ruangan kerja seperti *snelhecter*, *stopmap*, dan *filling box*.



Gambar 9. Penyimpanan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Tempat penyimpanan arsip surat seperti *snelhecter*, *odner*, dan *filling box* disimpan dan ditata di rak arsip yang tersedia diruangan dengan cara disusun tegak berdiri.



Gambar 10. Penyimpanan arsip dengan penataan secara horizontal.

Arsip berkas atau dokumen yang telah diproses atau ditindak lanjuti disimpan dan ditata pada rak almari kayu dengan cara disusun berdasarkan jenis arsip. Penataan arsip dilakukan dengan cara berkas disusun menumpuk menyesuaikan label yang tertera pada rak arsip.



Gambar 11. Penyimpanan arsip dengan penataan secara *vertical*.

Hal tersebut bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi pegawai dalam melakukan penyimpan arsip dan menemukan kembali arsip yang disimpan, tetapi dalam melakukan pelaksanaan penyimpanan masih terdapat arsip yang disimpan hanya diletakkan dilantai yang disusun atau ditumpuk berdasarkan jenis arsip.



Gambar 12. Arsip yang diletakkan di lantai disusun berdasarkan jenis.

2) Pengorganisasian Arsip

Pengorganisasian yang digunakan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo adalah desentralisasi karena arsip yang dimiliki oleh Dinas Kabupaten

Kulon Progo dikelola oleh masing-masing Seksi, Bidang, dan Sub Bagian. Pada Sub Bagian Umum tanggung jawab atas pengelolaan dan penyimpanan arsip diserahkan pada masing-masing pegawai. Masing-masing arsip yang berada di Sub Bagian Umum dikelola dan disimpan oleh setiap pegawai yang berada di dalamnya berdasarkan tugas pokok yang diberikan dan setiap pegawai bertanggung jawab atas arsip yang dikelola dan disimpannya. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Sugiarto dan Wahyono (2005: 23) yang menyatakan bahwa desentralisasi merupakan pengelolaan dan penyimpanan arsip dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu unit organisasi, dengan kata lain semua unit kerja mengelola dan menyimpan arsipnya masing-masing.

3) Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan yang digunakan di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo adalah sistem subjek, Sub Bagian Umum melakukan penyimpanan dengan cara membendel arsip dan memberi label berdasarkan isi dari arsip tersebut lalu disimpan di tempat penyimpanan arsip yang digunakan. Hal tersebut selaras dengan pernyataan dari Amsyah (2003: 148) yang menyatakan bahwa sistem subjek merupakan sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek. Dengan kata lain merupakan suatu sistem penyimpanan yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen. Penggunaan sistem tersebut dirasa mudah

untuk digunakan dan dipelajari oleh para pegawai di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

4) Peralatan dan Perlengkapan Arsip

a) Peralatan

Peralatan yang dimiliki Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo berupa penyimpanan tegak vertikal yang terdiri dari *file cabinet*, almari kecil, rak kayu berukuran besar, dan almari kayu berdaun pintu ukuran besar. Hal tersebut selaras dengan pernyataan Amsyah (2003: 179-180) yang menyatakan bahwa peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*filling cabinet*). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari 2 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci. Dewasa ini banyak tersedia almari arsip dari berbagai model, kualitas, dan ukuran. Ada dua macam almari arsip yaitu: (1) almari arsip untuk diisi dengan *folder* biasa; (2) almari arsip untuk *folder* gantung yang mempunyai tempat untuk gantungan *folder*. Jenis alat penyimpanan tegak lain adalah rak arsip terbuka (*open self file*). Peralatan penyimpanan arsip yang digunakan di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo sudah sesuai dengan teori namun jumlah peralatan yang dimiliki tidak sebanding dengan jumlah *volume* arsip yang berada di Sub Bagian Umum. Arsip yang tidak tertampung dirak dan almari ditata berdasarkan jenis namun hanya diletakkan di lantai.

b) Perlengkapan

Perlengkapan yang dimiliki Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo untuk setiap ruangan kerja sama jenisnya dan jumlahnya berbeda karena kebutuhan dan *volume* arsip yang dimiliki di masing-masing ruangan berbeda-beda. Jenis perlengkapan yang digunakan Sub Bagian Umum terdiri dari *snelhecter*, map folio, *filling box*, stopmap, label, dan penyekat. Hal tersebut selaras dengan pernyataan Sugiarto dan Wahyono (2005: 85) yang menyatakan bahwa Selain peralatan utama untuk penyimpanan arsip perlu juga disediakan perlengkapan-perlengkapan dalam penyimpanan arsip seperti penyekat, Map(*folder*), penunjuk, kata tangkap, dan perlengkapan lain seperti label.

5) Ruangan dan Lingkungan Penyimpanan

a) Ruangan Penyimpanan

Ruangan penyimpanan Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon progo memiliki dua ruangan. Ruangan yang diperuntukan sebagai tempat memproses arsip surat masuk Dinas Pendidikan dan ruangan utama yang digunakan sebagai tempat menyimpan arsip dan ruangan untuk bekerja pegawai Sub Bagian Umum. Adapun gudang milik Dinas Pendidikan yang dijadikan ruangan penyimpanan alternatif Sub Bagian Umum untuk menyimpan arsip lama.

b) Lingkungan Penyimpanan

Kondisi lingkungan di Sub Bagian Umum cukup baik karena ruangan penyimpanan masih menjadi satu dengan ruangan kerja, seperti cahaya yang masuk ke dalam ruangan sudah cukup, keadaan suhu maupun udara juga cukup

karena tidak terasa lembab atau panas, dan untuk warna ruangan sudah baik karena warna yang digunakan menggunakan warna yang cerah sehingga tidak mengganggu kinerja pegawai dan juga tidak mengganggu keamanan arsip yang disimpan di dalam ruangan. Berbeda dengan lingkungan penyimpanan yang berada di gudang yang kondisinya berdebu, pengap dan cenderung tidak terawat.

c. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip.

1) Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan atau usaha dalam menjaga kondisi atau keutuhan dan keamanan arsip untuk mencegah kemungkinan adanya kerusakan, dan hilangnya arsip. Hal tersebut selaras dengan pernyataan Sugiarto dan Wahyono (2005: 83) yang menyatakan bahwa pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kualitas (tidak mengalami kerusakan), kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang) maupun dari segi informalitas (kerahasiannya). Pelaksanaan pemeliharaan yang dilakukan di Sub Bagian Umum selama ini dengan menjaga kebersihan lingkungan arsip dengan cara melakukan pembersihan pada arsip yang disimpan di ruangan Sub Bagian Umum, melakukan pembersihan tempat arsip dan ruangan arsip, sampai pada penataan kembali arsip yang disimpan.

2) Perawatan

Pelaksanaan perawatan yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum yang dilakukan oleh masing-masing pegawai bervariasi, tetapi secara umum tindakan perawatan arsip yang dilakukan oleh pegawai di Sub Bagian Umum Dinas pendidikan dilakukan secara sederhana yaitu dengan melakukan perbaikan arsip dengan menggunakan solatip bening atau lem kertas dan menggandakan arsip dengan mengopi arsip tersebut bila arsip tersebut tidak memiliki salinannya. Hal tersebut senada dengan pernyataan Sugiarto dan Wahyono (2005: 86) yang menyatakan perawatan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya kerusakan yang sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar.

3) Kelengkapan Peralatan Pemeliharaan dan perawatan

Peralatan yang dimiliki dalam melaksanakan pemeliharaan dan perawatan di Sub Bagian Umum terbatas, untuk peralatan pemeliharaan pihak Sub Bagian Umum menggunakan peralatan kebersihan (kemoceng dan kain lap) sebagai peralatan pemeliharaan arsip untuk menjaga kebersihan lingkungan arsip yang disimpan. Hal tersebut selaras dengan pernyataan Mulyono (2003: 75) yang menyatakan bahwa menjaga arsip agar tetap utuh dilakukan dengan cara menjaga kebersihannya, misal dengan peralatan yang sederhana seperti kemoceng kain lap atau benda halus yang tidak merusak arsip.

Peralatan perawatan arsip yang digunakan oleh Sub Bagian Umum sederhana hanya menggunakan solatip bila terdapat arsip yang rusak seperti sobek.

Hal tersebut tidak selaras dengan pernyataan Mulyono (2003: 75) yang menyatakan bahwa Pasta atau lem dipergunakan sebagai perekat, bahan baku yang dipergunakan lem ada beberapa macam yaitu: (1) Lem yang terbuat dari tepung (sagu, gandum, atau beras); (2) Lem yang terkuat dari getah arab atau *cellulose tape* dan sejenisnya; (3) Perekat sintetis terutama *polvem acecat*.

d. Pemindahan dan Pemusnahan

1) Pemindahan

Pelaksanaan Pemindahan di Sub Bagian Umum dilakukan ketika volume arsip yang berada di ruangan Sub Bagian Umum terus bertambah dan tempat penyimpanan yang tersedia di ruangan sudah tidak mencukupi atau sudah tidak dapat menampung arsip, kemudian arsip yang berada di Sub Bagian Umum menyeleksi atau memilah arsip tersebut dengan melakukan penyortiran, lalu menata arsip yang telah disortir tersebut dalam karung untuk dipindahkan dalam gudang milik Dinas Pendidikan. Hal tersebut selaras dengan pernyataan Ignasius (1991: 216) yang menyatakan Pemindahan arsip dapat juga berarti kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu atau umur tertentu ketempat lain. Sehingga *filing cabinet* yang semula dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan kearsipan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip baru.

2) Retensi Waktu

Jangka waktu penyimpanan arsip untuk arsip-arsip milik Sub Bagian Umum selama 5 tahun sampai 10 tahun. Pada arsip surat atau proposal yang sudah tidak memiliki nilai guna memiliki jangka waktu penyimpanan minimal 5 tahun. Arsip dokumen penting seperti laporan pertanggungjawaban program, atau arsip yang bisa dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan memiliki jangka waktu penyimpanan 10 tahun.

3) Pemusnahan

Pemusnahan yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo belum terlaksana mengingat Sub Bagian Umum belum memiliki pedoman atau tata cara tentang pelaksanaan pemusnahan. Selama ini arsip yang sudah tidak digunakan atau sudah tidak terpakai hanya dibendel dan dimasukkan ke dalam karung lalu diletakan di gudang bersama arsip lama yang masih digunakan. Belum adanya kebijakan atau instruksi yang dikeluarkan oleh kepala Dinas Pendidikan mengenai penanganan arsip yang sudah tak terpakai mengakibatkan pemusnahan di Sub Bagian Umum belum berjalan. Hal tersebut tidak selaras dengan pernyataan Sugiarto dan Wahyono (2005: 115) yang menyatakan pemusnahan arsip merupakan kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-

undangan dan atau bidang pengawasan dari lembaga-lembaga/badan-badan pemerintah yang bersangkutan.

2. Hambatan Pengelolaan Arsip

Pada pelaksanaan pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum mulai dari permulaan arsip sampai pemusnahan terdapat beberapa hambatan antara lain:

a. Hambatan Permulaan Arsip

Hambatan yang dialami oleh Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan dalam menjalankan pelaksanaan permulaan arsip masuk dan arsip keluar berdasarkan hasil penelitian yaitu Sub Bagian Umum memiliki hambatan berupa kurangnya pegawai yang bertugas menangani arsip masuk dan keluar khususnya yang konsen menangani arsip secara menyeluruh sehingga pelaksanaan permulaan arsip mulai permulaan surat masuk dan permulaan surat keluar yang terjadi belum terlaksana secara optimal. Selama ini yang melaksanakan permulaan arsip di Sub Bagian Umum berjumlah dua orang dan pegawai tersebut selain menangani permulaan arsip di Sub Bagian Umum juga diberi tanggung jawab melaksanakan permulaan arsip di Dinas Pendidikan.

b. Hambatan Penyimpanan Arsip

Hambatan yang dihadapi Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dalam melaksanakan penyimpanan arsip yaitu belum adanya pegawai yang khusus atau konsen dalam menangani arsip, selama ini yang melakukan pengelolaan arsip adalah seluruh pegawai Sub Bagian Umum, hal tersebut

membuat kinerja pegawai di Sub Bagian Umum tidak efisien karena selain bertugas mengolah arsip atau berkas setiap pegawai juga dibebankan untuk mengelola dan menyimpan arsip, belum memiliki ruangan khusus untuk menyimpan arsip, peralatan penyimpanan yang dimiliki seperti rak dan almari masih belum bisa menampung arsip. Hal tersebut yang menjadi hambatan jalannya pelaksanaan penyimpanan arsip di Sub Bagian Umum selama ini.

c. Hambatan Pemeliharaan dan Perawatan

Hambatan yang ditemui dalam pemeliharaan arsip dan perawatan di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yakni tidak memiliki pegawai khusus arsip yang bertugas memelihara, mengawasi dan merawat arsip sehingga masih bias dijumpai arsip yang berdebu karena kurang terpelihara, terbatasnya peralatan yang dimiliki menjadi hambatan dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan, kepedulian pegawai tentang pentingnya arsip masih kurang dan waktu pegawai yang padat sehingga kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip masih dikesampingkan dan belum terpelihara dan terawat dengan baik.

d. Hambatan Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

Hambatan yang dialami oleh Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dalam melakukan pemindahan dan pemusnahan adalah tidak memiliki petugas khusus yang bertugas untuk menilai arsip yang disimpan dan tidak adanya pedoman atau petunjuk mengenai tata cara pemindahan dan

pemusnahan yang baik. Hal tersebut yang mengakibatkan pemindahan dan pemusnahan arsip yang terjadi di Sub Bagian Umum belum berjalan secara optimal dan dalam melaksanakan pemusnahan arsip Sub Bagian Umum belum melaksanakannya mengingat tidak adanya pedoman atau petunjuk mengenai tata cara pemusnahan arsip, selama ini arsip yang terpakai hanya diletakkan dan ditumpuk bersama arsip lama yang masih terpakai.

3. Upaya Mengatasi Hambatan

Upaya yang dilakukan oleh pihak Sub Bagian Umum dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam melaksanakan pengelolaan arsip mulai dari tahap permulaan arsip sampai pemusnahan arsip antara lain:

a. Upaya Mengatasi Hambatan Permulaan Arsip

Upaya yang dilakukan Sub Bagian Umum dalam mengatasi hambatan permulaan arsip masih sederhana dengan cara dilaksanakan secara bersama-sama pegawai yang berada di Sub Bagian Umum karena selama ini Sub Bagian Umum masih mengalami kekurangan pegawai yang berkompeten dan konsen menangani arsip dan selain itu pihak Sub Bagian Umum juga meminta bantuan kepada siswa SMK atau mahasiswa KKN yang sedang melakukan praktek lapangan di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

b. Upaya Mengatasi Hambatan Penyimpanan Arsip

Upaya yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dalam mengatasi hambatan dalam melaksanakan

penyimpanan arsip dengan memberikan tambahan tugas pokok dalam melakukan pengelolaan arsip pada masing-masing pegawai. memanfaatkan ruangan lain seperti gudang milik Dinas Pendidikan sebagai ruangan penyimpanan alternatif Sub Bagian Umum. Melakukan pemindahan secara berkala mengingat peralatan penyimpanan dan ruangan yang dimiliki terbatas sebagai contoh ketika ruangan Sub Bagian Umum sudah tidak dapat menampung arsip maka arsip tersebut disortir dan dipindahkan ke gudang yang dijadikan ruangan penyimpanan alternatif Sub Bagian Umum atau memanfaatkan sudut ruangan dan atap rak dan almari untuk menyimpan arsip.

c. Upaya Mengatasi Hambatan Pemeliharaan dan Perawatan

Upaya yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo selama ini dengan mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Umum seperti menggunakan alat kebersihan sebagai peralatan pemeliharaan arsip. Melakukan perawatan arsip dengan bantuan peralatan sederhana yang sudah tersedia di Sub Bagian Umum seperti lem, solatip bening, Sub Bagian Umum belum menggunakan peralatan khusus karena selama ini Sub Bagian Umum masih belum bisa menyediakan akan kebutuhan peralatan yang sebagaimana mestinya digunakan. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip diluar jam bekerja dengan dilakukan secara bersama-sama, dalam melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sendiri belum maksimal karena selama ini pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan dilaksanakan secara insidental yaitu

jika menurut para pegawai Sub Bagian Umum arsip tersebut memang dirasa perlu dilakukan maka kegiatan tersebut baru dilaksanakan.

d. Upaya Mengatasi Hambatan Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

Selama ini dalam mengatasi hambatan pada proses pemindahan dan pemusnahan pihak Sub Bagian Umum melakukan dengan cara goyong-royong atau bersama-sama oleh pegawai di Sub Bagian Umum Kabupaten Kulon Progo, serta meminta rujukan atau persetujuan kepala Dinas Pendidikan dan kepala Sub Bagian Umum dalam menentukan arsip atau menilai arsip apakah layak atau tidak untuk dimusnahkan. Selama ini arsip yang sudah dinilai dan dinyatakan sudah tak terpakai masih belum dimusnahkan karena kepala Sub Bagian Umum masih menunggu kebijakan yang dikeluarkan oleh kepala Dinas Pendidikan mengenai tata cara pemusnahan arsip.

D. Keterbatasan Penelitian

Penelitian yang berjudul Pengelolaan Arsip Di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo ini memiliki keterbatasan penelitian antara lain:

1. Subjek penelitian ini adalah pegawai Sub Bagian Umum dan kepala Sub Bagian Umum sebagai subjek pendukung. Namun, Informasi tentang kearsipan yang diperoleh dari pegawai Sub Bagian Umum masih kurang maksimal, karena keterbatasan pengetahuan pegawai tentang kearsipan.

2. Fokus penelitian mengungkap aspek pengelolaan arsip, hambatan dalam pengelolaan, dan upaya yang dilakukan Sub Bagian Umum dalam mengatasi hambatan. Tidak adanya pegawai khusus yang menangani arsip (arsiparis) membuat informasi yang diperoleh mengenai pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum kurang maksimal.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum dimulai dari tahap permulaan arsip, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, pemindahan, sampai pada pemusnahan arsip. Permulaan arsip dilakukan berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor: 60/2010/ BAB II/Pasal 7/ayat 1 dan 2 Tentang Pengelolaan Surat Masuk Dinas Pemerintahan Daerah Pencatatan dan Pendistribusian Arsip dan Pasal 8 Tentang Pengelolaan Surat Keluar Dinas Pemerintahan Daerah. Pelaksanaan penyimpanan dan pertanggungjawaban arsip di serahkan kepada masing-masing pegawai yang mengelola. Pelaksanaan penyimpanan arsip menggunakan sistem subjek, disimpan berdasarkan isi atau pokok masalah arsip. Ruangan penyimpanan masih menjadi satu dengan ruang kerja dan menggunakan gudang milik Dinas sebagai tempat penyimpanan alternatif. Perlengkapan dan peralatan yang digunakan berupa *snellhecter*, Map, almari, *filling cabinet* yang jumlahnya masih terbatas. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan dilakukan secara insidental, alat yang digunakan masih sederhana berupa kemoceng/sulak dan kain lap. Pemindahan arsip dilakukan apabila arsip yang berada di ruangan Sub Bagian Umum sudah tidak dapat menampung lagi

maka dipindahkan ke gudang penyimpanan dengan cara melakukan penyortiran arsip berdasarkan nilai guna arsip tersebut, retensi/jangka waktu penyimpanan arsip di Sub Bagian Umum 5 sampai 10 tahun. Pemusnahan arsip yang dilakukan Sub Bagian Umum hanya berupa pemindahan arsip ke dalam karung yang tersedia lalu disimpan di gudang bersama arsip lama yang masih terpakai.

2. Hambatan Pengelolaan Arsip

Faktor-faktor penghambat yang dialami oleh Subbag Umum dalam melaksanakan pengelolaan arsip secara menyeluruh mulai dari permulaan arsip, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, pemindahan sampai pada pemusnahan arsip yaitu keterbatasan sumber daya yang dimiliki oleh Dinas Pendidikan khususnya Sub Bagian Umum seperti terbatasnya pegawai yang ahli atau kompeten dalam mengelola arsip, terbatasnya sarana dan prasarana pengelolaan arsip seperti tempat penyimpanan (almari dan *filling cabinet*), peralatan pemeliharaan dan perawatan. Terbatasnya ruangan penyimpanan arsip yang khusus menyimpan arsip dan belum adanya pedoman atau petunjuk teknis dalam melaksanakan pemusnahan arsip.

3. Upaya Mengatasi Hambatan

Upaya yang dilakukan oleh Subbag Umum dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip mulai dari permulaan arsip, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan arsip, pemindahan arsip sampai pemusnahan arsip yaitu dengan mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki selama ini seperti

penambahan beban kerja kepada masing-masing pegawai dan meminta bantuan siswa SMK atau mahasiswa KKN yang melaksanakan praktek di Dinas Pendidikan. Pengoptimalan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan memanfaatkan atap almari dan cabinet sebagai tempat penyimpanan, penggunaan alat kebersihan yang tersedia di ruangan seperti sulak/kemoceng sebagai peralatan pemeliharaan dan perawatan arsip, penggunaan gudang milik Dinas Pendidikan sebagai ruangan penyimpanan arsip alternatif. Pegawai Subbag Umum meminta rujukan atau persetujuan kepala Subbag Umum dalam menentukan arsip atau menilai arsip apakah layak atau tidak untuk dimusnahkan.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan maka saran peneliti adalah:

Pelaksanaan pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum perlu diperbaiki, karena masih ditemui beberapa hambatan mulai dari tahap permulaan arsip sampai pada pemusnahan arsip, hambatan tersebut dapat dilakukan dengan cara mengoptimalkan sumber daya yang tersedia seperti memanfaatkan almari tak terpakai yang berada di gudang, memanfaatkan ruangan yang tersedia milik Dinas Pendidikan seperti gudang dengan memberi sekat pada ruangan dan ditata rapi agar mudah ditemukan bila sewaktu-waktu arsip diperlukan kembali. Pembuatan jadwal kebersihan arsip agar arsip yang disimpan dapat terpelihara dan terjaga keamanannya. Pemberian pelatihan atau pendidikan singkat tentang kearsipan baik itu melalui pendidikan singkat yang diadakan oleh Dinas Pendidikan maupun

kepala Sub Bagian Umum. Pegawai Sub Bagian Umum hendaknya memiliki kretivitas agar pengelolaan arsip dapat berjalan efektif dengan keterbatasan yang dialami.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media.
- Basir Barthos. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ermin Kartiandari. (2007). *Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Kantor Dinas Pendidikan dan Kabupaten Jepara*. Semarang : UNNES.
- Gina Mardiana dan Iwan Setiawan, (1994). *Kearsipan Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Bandung : Armico.
- Lexy J. Moleong. (2001). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Matthew B. Miles & A. Michael Huberman, (1992). *Analisis Data Kualitatif*. (Alih Bahasa : Tjetjep Rohendi Rohidi). Jakarta : UI Press.
- Mulyono Sularso, Muhsin, Marimin. (1985). *Dasar – Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.
- Mulyono Sularso. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Semarang : UNNES.
- Permendikbud Nomor 60 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Serta Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan.*
- Retno Wulandari. (2013). *Manajemen Kearsipan Pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul*. Yogyakarta : UNY.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (2002). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Rineke Cipta.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan & Pengembangan Bahasa. (1990). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka.
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. Tanggal 19 Mei 1997.*

Wursanto Ignasius. (1991). *Kearsipan 1*. Yogyakarta : Kanisius.

_____. (1995). *Kearsipan 2*. Yogyakarta : Kanisius.

Zulkufli Amsyah. (2003). *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.

LAMPIRAN 1

KISI-KISI INSTRUMEN

KISI-KISI INSTRUMEN
“PENGELOLAAN ARSIP DI SUB BAGIAN UMUM DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KULON PROGO”

Komponen	Sub Komponen	Indikator	Sumber Data	Metode	Instrumen	
Pengelolaan Arsip	Prosedur Permulaan Arsip	Prosedur Arsip Masuk	Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara	
				Observasi	Pedoman Observasi	
				Dokumentasi	Pedoman Dokumentasi	
		Prosedur Arsip Surat Keluar		Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara
					Observasi	Pedoman Observasi
					Dokumentasi	Pedoman Dokumentasi
	Prosedur Penyimpanan Arsip	Pelaksanaan Penyimpanan	Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara	
				Observasi	Pedoman Observasi	
				Dokumentasi	Pedoman Dokumentasi	
		Kelengkapan peralatan arsip	Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara	
				Observasi	Pedoman Observasi	
		Sistem yang digunakan	Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara	
		Tempat penyimpanan arsip	Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara	

				Observasi	Pedoman Observasi
				Dokumentasi	Pedoman Dokumentasi
		Ruangan penyimpanan arsip	Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara
				Observasi	Pedoman Observasi
		Lingkungan Kearsipan	Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara
				Observasi	Pedoman Observasi
	Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	Pemeliharaan arsip	Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara
				Observasi	Pedoman Observasi
		Perawatan arsip	Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara
				Observasi	Pedoman Observasi
	Pemindahan dan Penyusutan Arsip	Waktu Pelaksanaan	Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara
		Kelengkapan Peralatan	Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara
		Pelaksanaan Pemindahan	Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara
		Retensi Arsip	Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara
		Pelaksanaan Pemusnahan	Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara
		Waktu Pelaksanaan	Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara

LAMPIRAN 2

PEDOMAN WAWANCARA, OBSERVASI

DAN

DOKUMENTASI

PEDOMAN WAWANCARA

PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO

Identitas responden

Nama Responden :

Nama Lembaga :

NIP :

Tempat Wawancara :

Tanggal Wawancara :

Waktu Wawancara :

PENGELOLAAN KEARSIPAN

A. Prosedur Permulaan Arsip

1. Bagaimana prosedur permulaan surat masuk yang dilaksanakan ?
2. Bagaimana prosedur permulaan surat keluar yang dilaksanakan ?
3. Hambatan apa saja yang di hadapi dalam melaksanakan permulaan arsip ?
4. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?

B. Prosedur Penyimpanan Arsip

5. Bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip yang dilakukan ?
6. Siapakah yang bertanggung jawab dalam penyimpanan arsip?

7. Bagaimana ketersediaan perlengkapan penyimpanan arsip ?
8. Bagaimana kelengkapan peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki ?
9. Bagaimana kondisi ruangan yang digunakan dalam penyimpanan arsip ?
10. Apakah lingkungan kearsipan sudah memadai dari segi cahaya, suhu, udara dan warna ?
11. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip ?
12. Mengapa menggunakan sistem penyimpanan tersebut ?
13. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip ?
14. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?

C. Pemeliharaan & Perawatan Arsip

15. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip yang dilaksanakan ?
16. Bagaimana kelengkapan peralatan yang dimiliki ?
17. Bagaimana pelaksanaan perawatan arsip di ?
18. Kapan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan dilaksanakan ?
19. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan dan perawatan arsip ?
20. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?

D. Pemindahan dan Penyusutan Arsip

21. Bagaimana tata cara pemindahan arsip yang dilaksanakan ?
22. Bagaimana tata cara pemusnahan arsip yang dilaksanakan ?
23. Berapa lama jangka waktu penyimpanan arsip yang dimiliki ?
24. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan dan pemusnahan ?
25. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?

PEDOMAN OBSERVASI

Komponen	Hal yang diamati	Keadaan		Keterangan
		Baik	Tidak	
Permulaan Arsip	Prosedur Permulaan Arsip Surat Masuk			
	Prosedur Permulaan Arsip Surat Keluar			
Penyimpanan Arsip	Pelaksanaan penyimpanan			
	Sistem Penyimpanan			
	Ketersediaan Perlengkapan Arsip			
	Kelengkapan Peralatan penyimpanan Arsip			
	Kondisi Lingkungan Penyimpanan			

PEDOMAN DOKUMENTASI

No	Dokumentasi	Keadaan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Pedoman Surat Masuk			
2.	Lembar Disposisi			
3	Kartu Kendali			
4.	Pedoman Surat Keluar			
5.	Buku Agenda			
6.	Perlengkapan Penyimpanan Arsip			
7.	Peralatan Penyimpanan Arsip			
8.	Ruangan Penyimpanan			

LAMPIRAN 3

ANALISIS DATA

TRANSKIP WAWANCARA
PENGELOLAAN ARSIP DI SUB BAGIAN UMUM DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KULON PROGO

Identitas responden

Nama Responden : Bambang Suwarji
Nama Lembaga : Sub Bagian Umum
NIP : 19830917 201001 1 022
Tempat Wawancara : Kantor Dinas Pendidikan
Tanggal Wawancara : 22 Oktober 2014
Waktu Wawancara : 10.30 WIB
DH : Peneliti (Danang Harwanto)
BS : Informan (Staff Subbag Umum)

PENGELOLAAN KEARSIPAN

A. Prosedur Permulaan Arsip

1. DH : Bagaimana prosedur permulaan arsip surat masuk yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?

BS : Proses arsip surat masuk di Sub Bagian Umum pertama surat dicatat di kartu kendali masuk dan lembar disposisi, kemudian dinaikan ke Sekretaris Dinas untuk mendapatkan disposisi, setelah arsip didisposisi dan masuk ke Subbag Umum kemudian ditulis di buku agenda surat masuk, setelah ditulis dinaikan ke kepala Subbag Umum untuk mendapat disposisi. Setelah mendapat disposisi arsip di berikan kepada

staff untuk ditindak lanjuti.

3. DH : Bagaimana prosedur permulaan arsip surat keluar yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?

BS : Jadi arsip surat keluar ada 2 macam, yang pertama adalah arsip surat balasan sesuai dengan permintaan arsip surat masuk, yang kedua karena kehendak atau kebutuhan kita sendiri, pertama arsip yang yang dibuat diparaf oleh kepala subbag kemudian diberikan nomor surat dan dinaikan ke kepala Dinas Pendidikan setelah itu surat dicatat di buku induk keluar dan didistribusikan ke tujuan surat. Sebelumnya dibuatkan salinan surat untuk dijadikan arsip.

4. DH : Hambatan apa saja yang di hadapi dalam pencatatan dan penggolongan arsip ?

BS : Hambatan selama ini di Subbag Umum itu kurang tenaga pengelola arsip mas.

5. DH : Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?

BS : Upaya selama ini kami kerjakan bersama dan kami tertolong dengan bantuan sisiwi SMK yang praktek di Dinas Pendidikan mas.

B. Penyimpanan Arsip

6. DH : Bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip yang dilakukan di Sub Bagian Umum ?

BS : Penyimpanan dilakukan untuk arsip surat setelah diproses kita letakkan di *odner*, *snelhecter*, map folio kemudian kita simpan dan kita susun di rak dan meja, untuk berkas kita simpan dan kita susun sesuai dengan klasifikasi jenis arsip. Arsip yang sudah tidak terpakai kita tumpuk di

gudang.

7. DH : Siapakah yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum ?

BS : Yang bertanggung jawab atas penyimpanan arsip surat adalah masing-masing pegawai yang mengelola mas.

8. DH : Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di Sub Bagian Umum ?

BS : Penyimpanan kita masih manual untuk sistem kita menggunakan sistem manual berdasarkan jenis dan isi dokumen.

9. DH : Mengapa menggunakan sistem penyimpanan tersebut ?

BS : Menurut kita menggunakan sistem tersebut mudah untuk dilakukan dan mudah untuk mencari kembali arsip.

10. DH : Bagaimana kelengkapan peralatan dalam melaksanakan penyimpanan arsip ?

BS : Peralatan yang kami memiliki di Sub Bagian Umum antara lain berupa *odner*, map folio, *Snelhecter*, penyekat arsip, dan label mas.

11. DH : Bagaimana kelengkapan peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki Sub Bagian Umum ?

BS : Peralatan penyimpanan yang kami memiliki antara lain rak kayu dan almari kayu masing-masing berjumlah dua buah dan kondisinya cukup baik mas. Oh iya, untuk ruangan disana yang ditempati bu sutarsih memiliki cabinet dan almari kalau tidak salah bisa mas periksa sendiri.

12. DH : Bagaimana ruangan yang digunakan dalam penyimpanan arsip ?

BS : Ruangan penyimpanan arsip kita menjadi satu dengan ruang kerja,

kurang nyaman memang untuk bekerja, hal tersebut karena keterbatasan kemampuan Dinas Pendidikan dalam menyediakan tempat atau ruangan.

13. DH : Apakah lingkungan penyimpanan sudah memadai dari segi cahaya, suhu, udara dan warna ?

BS : Lingkungan kearsipan dari segi cahaya sudah cukup karena dibantu dengan lampu, untuk suhu, udara terasa panas karena tidak memiliki penyejuk ruangan sehingga dikhawatirkan arsip mudah rusak dan untuk gudang sendiri lingkungannya tidak terjaga karena gudang tersebut digunakan untuk menyimpan barang bekas milik Dinas bukan arsip mas.

14. DH : Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip secara keseluruhan ?

BS : Hambatan yang dihadapi seperti tidak memiliki ruangan khusus dan tidak memiliki pegawai yang khusus bekerja mengelola arsip.

15. DH : Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?

BS : Kami menggunakan gudang sebagai bentuk pengoptimalan sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Pendidikan untuk menyimpan arsip dan melakukan pengarsipan bersama-sama.

C. Pemeliharaan & Perawatan Arsip

16. DH : Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?

BS : Pemeliharaan dilakukan dengan menjaga kebersihan ruangan dan arsip dengan begitu arsip terpelihara dan aman.

17. DH : Bagaimana pelaksanaan perawatan arsip di Sub Bagian Umum ?
- BS : Perawatan yang dilakukan dengan memperbaiki arsip tersebut bila mengalami kerusakan dengan menggunakan lem atau solatip yang kami miliki.
18. DH : Bagaimana kelengkapan peralatan yang dimiliki di Sub Bagian Umum?
- BS : Kelengkapan yang dimiliki sederhana mas, kita hanya mempunyai sulak sebagai alat untuk membersihkan debu dan lem kertas beserta solatip untuk memperbaiki arsip.
19. DH : Kapan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan dilaksanakan ?
- BS : Pemeliharaan dan perawatan dilakukan secara isidental bila memang perlu dilakukan mas.
20. DH : Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan dan perawatan arsip ?
- BD : Hambatan yang dihadapi ketika pemeliharaan dan penyimpanan adalah waktu untuk melakukan hal tersebut tidak ada karena kesibukan pegawai.
21. DH : Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?
- BS : Upaya selama ini jika memang perlu dilakukan pemeliharaan dan perawatan arsip kita lakukan diluar jam bekerja berdasar kan kesepakatan yang dirundingkan bersama-sama.

D. Pemindahan dan Penyusutan Arsip

22. DH : Bagaimana tata cara pemindahan arsip yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?
- BS : Pemindahan kita lakukan dengan cara menyortir arsip berdasarkan

waktunya yang sudah berumur 5 tahun dan tingkat kepentingan arsip. Jika sudah berumur di atas 5 tahun kita simpan di gudang atau jika dibawah 5 tahun dan arsip tersebut sudah tidak digunakan atau tidak penting kita simpan di gudang.

23. DH : Berapa lama jangka waktu penyimpanan arsip di Sub Bagian Umum ?
- BS : Arsip yang dimiliki Subbag jangka waktu penyimpanan selama 5 sampai 10 tahun.
24. DH : Bagaimana tata cara pemusnahan arsip yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?
- BS : Pemusnahan di Subbag Umum saya belum pernah melakukannya mas.
25. DH : Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemindahan dan pemusnahan ?
- BS : Hambatan yang dihadapi selama ini hanya keterbatasan tempat ketika melakukan pemindahan.
26. DH : Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?
- BS : Selama ini hanya di tumpuk di gudang saja sehingga tidak tertata baik, karena bercampur dengan seksi lain dan dengan peralatan lain seperti elektronik atau benda yang tak terpakai.

TRANSKIP WAWANCARA
PENGELOLAAN ARSIP DI SUB BAGIAN UMUM DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KULON PROGO

Identitas responden

Nama Responden : Nur Hidayati

Nama Lembaga : Sub Bagian Umum

NIP : 19660103 200701 2 008

Tempat Wawancara : Kantor Dinas Pendidikan

Tanggal Wawancara : 2 Oktober 2014

Waktu Wawancara : 10.30 WIB

DH : Peneliti (Danang Harwanto)

NH : Informan (Staff Subbag Umum)

PENGELOLAAN KEARSIPAN

A. Prosedur Permulaan Arsip

1. DH : Bagaimana prosedur permulaan arsip surat masuk yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?

NH : Proses arsip surat masuk di Subbag Umum pertama surat ditulis di kartu kendali masuk dan lembar disposisi, kemudian dinaikan ke Sekretaris Dinas untuk mendapatkan disposisi, setelah arsip didisposisi dan masuk ke ruangan Subbag kemudian ditulis di buku agenda surat masuk,

setelah ditulis dinaikan ke kepala Subbag Umum untuk didisposisi.

Setelah mendapat disposisi arsip di berikan kepada staff untuk ditindak lanjuti.

3. DH : Bagaimana prosedur permulaan arsip surat keluar yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?

NH : Arsip surat keluar pertama dibuatkan konsep surat, kemudian diperiksa oleh kepala Subbag Umum, setelah diperiksa oleh kepala Subbag Umum, arsip tersebut dibuat oleh pegawai dan paraf oleh kepala Subbag Umum. Setelah diparaf surat tersebut diberikan nomor surat dan dinaikan ke kepala Dinas untuk ditanda tangani. Setelah mendapat tanda tangan arsip tersebut dicatat di buku induk surat keluar milik Dinas Pendidikan dan di stempel sebagai pengesahan. Kemudian arsip tersebut didistribusikan ke tujuan arsip. Sebelum di distribusikan arsip yang ditanda tangani tersebut juga dikopi dan diarsipkan.

4. DH : Hambatan apa saja yang di hadapi dalam pencatatan dan penggolongan arsip ?

NH : Hambatan yang dialami kami selama ini adalah tenaga administrasi surat menyurat masih kurang mas.

5. DH : Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?

NH : Biasanya saling komunikasi dengan teman-teman yang lain, setiap pegawai saling membantu dalam mengadministrasi arsip tersebut.

B. Penyimpanan Arsip

6. DH : Bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip yang dilakukan di Sub Bagian Umum ?

- NH : Arsip yang telah diproses kemudian disimpan di *odner-odner* dan *snelhecter*. Sedangkan arsip berkas kami bendel dan kami beri label lalu kami simpan di rak atau almari arsip.
7. DH : Siapakah yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum ?
- NH : Belum ada yang menangani arsip secara khusus, di Sub Bagian Umum ini yang menangani arsip masing-masing pegawai yang bertanggung jawab atas programnya masing-masing mas.
8. DH : Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di Sub Bagian Umum ?
- NH : Sistem yang digunakan di subbag umum manual berdasarkan jenis arsip mas.
9. DH : Mengapa menggunakan sistem penyimpanan tersebut ?
- NH : Kami menggunakan sistem tersebut karena mudah untuk dilakukan dan menurut kami sederhana.
10. DH : Bagaimana kelengkapan peralatan dalam melaksanakan penyimpanan arsip ?
- NH : Untuk kelengkapan perlengkapan yang kami memiliki berupa map, *snelhecter*, *odner* untuk menyimpan arsip surat.
11. DH : Bagaimana kelengkapan peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki Sub Bagian Umum ?
- NH : Subbag Umum memiliki rak dan almari kayu ukuran besar untuk menyimpan arsip yang dimiliki.
12. DH : Bagaimana ruangan yang digunakan dalam penyimpanan arsip ?

- NH : Ruang penyimpanan Subbag Umum masih menjadi satu dengan ruangan kerja. Kami tidak memiliki ruangan khusus menyimpan arsip.
13. DH : Apakah lingkungan penyimpanan sudah memadai dari segi cahaya, suhu, udara dan warna ?
- NH : Ruang penyimpanan masih menjadi satu dengan ruangan kerja sehingga lingkungan dapat terjaga keadaanya seperti pencahayaan ruangan dan kelembaban ruangan mas, sedangkan ruangan gudang kondisinya tidak terawat dan bercampur dengan barang tak terpakai dan juga arsip milik Seksi lain.
14. DH : Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip secara keseluruhan ?
- NH : Hambatan yang dialami adalah keterbatasan sarana dan prasarana dalam melakukan pengelolaan arsip mas dan kami kekurangan tenaga pengelola arsip mas.
15. DH : Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?
- NH : Memanfaatkan sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Pendidikan dan melakukan pengelolaan secara bersama-sama.

C. Pemeliharaan & Perawatan Arsip

16. DH : Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?
- NH : Pelaksanaan pemeliharaan di Subbag Umum dilakukan dengan cara melakukan pembersihan pada arsip dan ruangan penyimpanan arsip mas. Kami bersihkan dengan menggunakan peralatan kebersihan sederhana yang kami miliki.

17. DH : Bagaimana pelaksanaan perawatan arsip di Sub Bagian Umum ?
- NH : Perawatan yang kami lakukan, kami cek arsip jika terdapat arsip yang sobek, jika arsip itu penting maka kami gandakan seperti membuat *copy*annya mas, jika arsip tersebut tidak memiliki *softfile* kami lem dan kalau perlu kami laminating mas.
18. DH : Bagaimana kelengkapan peralatan yang dimiliki di Sub Bagian Umum?
- NH : Kami memiliki alat pembersih, seperti sulak atau kemoceng, sapu dan kamper biasa digunakan untuk menjaga keamanan arsip
19. DH : Kapan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan dilaksanakan ?
- NH : Kami meluangkan waktu pada hari jumat pada kegiatan kerja bakti, kami bersih-bersih ruangan sekaligus menata arsip yang kami miliki. Perawatan dilakukan jika ketika pemeliharaan dan penataan dilakukan ditemukan arsip yang mengalami kerusakan mas.
20. DH : Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan dan perawatan arsip ?
- BD : Hambatannya adalah ketika melakukan pemeliharaan dan perawatan kami tidak memiliki tenaga khusus yang mengurus arsip mas, sehingga menambah beban kerja kami mas.
21. DH : Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?
- NH : Upaya kami bergotong-royong saling bekerjasama dalam melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip setiap waktu luang,

D. Pemindahan dan Penyusutan Arsip

22. DH : Bagaimana tata cara pemindahan arsip yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?

- NH : Pemandahan yang dilakukan di Subbag umum sederhana mas, jika dirasa ruangan sudah tidak muat untuk menampung arsip, kami sortir arsip tersebut berdasarkan jenis dan waktu arsip tersebut, setelah itu arsip kami pisahkan dengan membendel arsip tersebut dan memasukkannya ke dalam karung dan disimpan digudang mas.
23. DH : Berapa lama jangka waktu penyimpanan arsip di Sub Bagian Umum ?
- NH : Jangka waktu penyimpanan yang berada di Subbag Umum 5 sampai 10 tahun mas.
24. DH : Bagaimana tata cara pemusnahan arsip yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?
- NH : Pemusnahan yang dilakukan di Subbag Umum saya belum mengetahuinya mas, tetapi jika memang perlu dilakukan pemusnahan harus dengan persetujuan Kepala Dinas Pendidikan dan kepala Subbag Umum.
25. DH : Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemindahan dan pemusnahan ?
- NH : Hambatan yang di hadapi kami dalam pengarsipan khususnya adalah tenaga yang kompeten atau memiliki pengetahuan dan ahli di bidang kearsipan masih kurang mas.
26. DH : Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?
- NH : Upaya selama ini jika memang ada yang belum jelas mengenai kearsipan meminta bantuan kepada staff atau pegawai yang mengetahuinya.

TRANSKIP WAWANCARA
PENGELOLAAN ARSIP DI SUB BAGIAN UMUM DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KULON PROGO

Identitas responden

Nama Responden : Rubini

Nama Lembaga : Sub Bagian Umum

NIP : 19590923 196802 2 002

Tempat Wawancara : Kantor Dinas Pendidikan

Tanggal Wawancara : 7 Oktober 2014

Waktu Wawancara : 10.30 WIB

DH : Peneliti (Danang Harwanto)

RB : Informan (Staff Subbag Umum)

PENGELOLAAN KEARSIPAN

A. Prosedur Permulaan Arsip

1. DH : Bagaimana prosedur permulaan arsip surat masuk yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?
- RB : Proses arsip surat masuk di Sub Bagian Umum pertama ditulis di kartu kendali masuk dan lembar disposisi, kemudian dinaikan ke Sekretaris Dinas untuk mendapatkan disposisi, setelah itu masuk ke ruangan Subbag dan ditulis di buku agendaarsip surat masuk, setelah itu

dinaikan ke kepala Subbag Umum untuk didisposisi. Setelah mendapat disposisi arsip di berikan kepada staff untuk ditindak lanjuti.

3. DH : Bagaiman prosedur permulaan arsip surat keluar yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?

RB : Surat pertama dibuat oleh staff kemudian diparaf oleh kepala Subbag. Arsip yang sudah diparaf diberikan nomor dan dinaikan ke Kepala Dinas Pendidikan untuk ditanda tangani. Setelah ditanda tangani oleh kepala Dinas arsip tersebut distempel dan dicatat di buku induk surat keluar milik Dinas Pendidikan. Setelah dicatat arsip yang dibuat dicopy untuk di simpan sebagai arsip dan didistribusikan ke tujuan surat dibuat.

4. DH : Hambatan apa saja yang di hadapi dalam pencatatan dan penggolongan arsip ?

RB : Hambatan yang dijumpai adalah kekurangan staff yang bertugas menangani arsip surat masuk dan keluar.

5. DH : Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?

RB : Kepala Subbag memberikan tugas kepada para staff untuk mengelola arsip secara bersama-sama dan memberikan bimbingan menurut pengalaman yang dimiliki.

B. Penyimpanan Arsip

6. DH : Bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip yang dilakukan di Sub Bagian Umum ?

RB : Pelaksanaan arsip di Subbag Umum pertama arsip yang sudah ditindak lanjuti atau diproses di simpan di tempat penyimpanan yang sudah disediakan seperti arsip surat disimpan di *odner*, *snelhecter* mas, untuk

arsip berkas kami bendel dan kami simpan di rak atau almari yang berada di belakang ruangan.

7. DH : Siapakah yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum ?

RB : Pertanggung jawaban arsip diserahkan kepada masing-masing staff yang mengelola mas.

8. DH : Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di Sub Bagian Umum ?

RB : Sistem yang digunakan menggunakan sistem subjek yaitu berdasarkan isi dalam arsip tersebut atau jenis arsip tersebut mas.

9. DH : Mengapa menggunakan sistem penyimpanan tersebut ?

RB : Mudah dilaksanakan, sederhana, dan mudah melacak arsip bila sewaktu-waktu dibutuhkan.

10. DH : Bagaimana kelengkapan peralatan dalam melaksanakan penyimpanan arsip ?

RB : Perlengkapan yang dimiliki sudah cukup mas, karena untuk arsip surat kami memiliki *odner*, *snelhecter* yang jumlahnya cukup untuk menyimpan arsip yang kami miliki.

11. DH : Bagaimana kelengkapan peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki Sub Bagian Umum ?

RB : Kelengkapan peralatan di subbag umum masih terbatas mas, kami memiliki almari kayu dan cabinet. Kalau untuk ruangan di Sub Bagian Umum disana terdapat rak dan almari berukuran besar, kalau disini hanya berukuran kecil karena hanya menampung arsip surat atau lembar

kendali dan disposisi saja.

12. DH : Bagaimana ruangan yang digunakan dalam penyimpanan arsip ?

RB : Ruangan penyimpanan masih menjadi satu dengan ruangan kerja, ruangan di luar ini kami memiliki gudang sebagai tempat penyimpanan alternatif.

13. DH : Apakah lingkungan penyimpanan sudah memadai dari segi cahaya, suhu, udara dan warna ?

RB : Lingkungan yang berada di ruangan kerja Subbag cukup baik dari segi pencahayaan ruangan, kelembaban di ruangan juga terjaga. Untuk ruangan gudang yang digunakan lembab dan sempit, karena jauh dari pengawasan pegawai Subbag.

14. DH : Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip secara keseluruhan ?

RB : Hambatan yang dialami adalah tidak memiliki ruangan dan tempat penyimpanan arsip mas.

15. DH : Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?

RB : Kami mengoptimalkan sumberdaya yang disediakan oleh Dinas Pendidikan, seperti penggunaan gudang sebagai tempat penyimpanan.

C. Pemeliharaan & Perawatan Arsip

16. DH : Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?

RB : Pemeliharaan yang dilakukan oleh Subbag Umum adalah dengan melakukan pembersihan dan menata arsip yang disimpan diruangan kami.

17. DH : Bagaimana pelaksanaan perawatan arsip di Sub Bagian Umum ?
- RB : Kami melakukan perawatan arsip dengan melakukan perbaikan jika ada arsip yang rusak dengan menggunakan lem atau solatip.
18. DH : Bagaimana kelengkapan peralatan yang dimiliki di Sub Bagian Umum?
- RB : Peralatan yang dimiliki Subbag Umum sangatlah sederhana, untuk pemeliharaan kami menggunakan alat kebersihan sederhana seperti sulak dan kami hanya menggunakan lem kertas dan solatip untuk perawatan mas.
19. DH : Kapan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan dilaksanakan ?
- RB : Pelaksanaan dan perawatan dilakukan secara isidental jika memang perlu dibersihkan kami bersihkan dan jika kami membutuhkan arsip dan kami temukan arsip tersebut rusak maka kami perbaiki.
20. DH : Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan dan perawatan arsip ?
- BD : Hambatan selama ini adalah kami belum memiliki staff khusus yang bertugas mengelola arsip dan keterbatasan peralatan mas.
21. DH : Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?
- RB : Mengatur arsip dan menggunakan peralatan yang ada serta melakukan pemeliharaan dan perawatan secara bersama-sama dengan dibantu oleh siswa PKL yang praktek di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

D. Pemindahan dan Penyusutan Arsip

22. DH : Bagaimana tata cara pemindahan arsip yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?
- RB : Pemindahan arsip yang dilakukan dengan cara melakukan penyortiran

arsip dengan berdasarkan klasifikasi jenis dan waktu arsip tersebut, di bandel kembali dan dimasukan karung, lalu dipindahkan ke gudang.

23. DH : Berapa lama jangka waktu penyimpanan arsip di Sub Bagian Umum ?
- RB : Jangka waktu penyimpanan yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum minimal selama 5 tahun.
24. DH : Bagaimana tata cara pemusnahan arsip yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?
- RB : Saya sendiri belum tahu bagaimana pemusnahan yang berada di Subbag Umum mas, setau saya arsip lama berada di gudang di belakang ruang sadewa.
25. DH : Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemindahan dan pemusnahan ?
- RB : Hambatan yang di hadapi tidak ada petugas khusus yang mengontrol atau menilai arsip yang sudah lama atau tidak terpakai.
26. DH : Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?
- RB : Dilakukan bersama-sama setiap satff yang berada di Subbagian Umum.

TRANSKIP WAWANCARA
PENGELOLAAN ARSIP DI SUB BAGIAN UMUM DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KULON PROGO

Identitas responden

Nama Responden : Sartono

Nama Lembaga : Sub Bagian Umum

NIP : 19740526 201406 1 001

Tempat Wawancara : Kantor Dinas Pendidikan

Tanggal Wawancara : 24 September 2014

Waktu Wawancara : 10.15 WIB

DH : Peneliti (Danang Harwanto)

ST : Informan (Staff Subbag Umum)

PENGELOLAAN KEARSIPAN

A. Prosedur Permulaan Arsip

1. DH : Bagaimana prosedur permulaan arsip surat masuk yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?
- ST : Arsip surat masuk dicatat di kendali masuk dan lembar disposisi, kemudian arsip diserahkan ke Sekretaris Dinas untuk didisposisi. Arsip yang telah didisposisi didistribusikan ke ruangan Subbag Umum mas, untuk dicatat di buku agenda masuk dan di serahkan ke kepala Subbag untuk didisposisi kembali. setelah itu arsip diserahkan pegawai untuk di proses.

3. DH : Bagaimana prosedur permulaan arsip surat keluar yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?

ST : Arsip surat keluar yang dibuat oleh pegawai harus di paraf oleh kepala Subbag terlebih dahulu baru diberikan nomor surat keluar dan dinaikan ke Kepala Dinas Pendidikan untuk ditanda tangani, setelah mendapat tanda tangan arsip tersebut dicatat di buku induk surat keluar dan di stempel. Surat yang sudah selesai kemudian digandakan untuk arsip dan didistribusikan ke tujuan surat.

4. DH : Hambatan apa saja yang di hadapi dalam pencatatan dan penggolongan arsip ?

ST : Hambatan yang dihadapi oleh Subbag Umum adalah kurangnya tenaga yang menguasai arsip.

5. DH : Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?

ST : Mengatasi hambatan tersebut dengan melaksanakan kegiatan kearsipan secara bersama-sama dan meminta bantuan siswa PKL yang berada di Dinas Pendidikan setiap tahunnya.

B. Penyimpanan Arsip

6. DH : Bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip yang dilakukan di Sub Bagian Umum ?

ST : Pelaksanaan penyimpanan yang dilakukan adalah setelah di proses arsip tersebut di tumpuk dekat meja masing-masing staff setelah itu di ikat dan ditumpuk. Kemudian arsip tersebut di simpan di rak dengan menata berdasarkan jenis dan waktu arsip tersebut berdasarkan label yang tertera pada rak.

7. DH : Siapakah yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum ?
- ST : Pertanggung jawaban atas arsip yang berada di Sub Bagian Umum ialah masing-masing staff yang bertugas dalam mengelola arsip tersebut berdasarkan tugas pokok yang telah diberikan.
8. DH : Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di Sub Bagian Umum ?
- ST : Sistem yang kita gunakan ialah berdasarkan jenis atau isi arsip mas.
9. DH : Mengapa menggunakan sistem penyimpanan tersebut ?
- ST : Menurut kami mudah untuk diaplikasikan saja mas.
10. DH : Bagaimana kelengkapan peralatan dalam melaksanakan penyimpanan arsip ?
- ST : Perlengkapan yang dimiliki oleh Subbag kami berupa *snellhecter*, map folio, *odner* terus penyekat arsip, dan label.
11. DH : Bagaimana kelengkapan peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki Sub Bagian Umum ?
- ST : Kelengkapan peralatan penyimpanan yang kami memiliki ialah rak kayu besar 2 buah, dan 2 almari.
12. DH : Bagaimana ruangan yang digunakan dalam penyimpanan arsip ?
- ST : Ruangan yang dimiliki menjadi satu dengan ruangan kerja dan ruangan gudang milik Dinas kami gunakan untuk menyimpan arsip lama. Penggunaan gudang kami gunakan bersama dengan seksi lain.
13. DH : Apakah lingkungan penyimpanan sudah memadai dari segi cahaya,

suhu, udara dan warna ?

ST : Lingkungan penyimpanan yang menjadi satu dengan ruangan Seksi sudah lumayan, dari segi cahaya cukup, suhu, udara dan warna cukup, tidak mengganggu keamanan arsip itu sendiri mas, karena ruangan arsip menjadi satu dengan arsip. Sedangkan untuk gudang yang digunakan kondisinya tidak terawat mas.

14. DH : Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip secara keseluruhan ?

ST : Hambatan yang ditemui selama penyimpanan berlangsung ialah fasilitas mas kami terbatas dan tenaga kearsipan sendiri kami kekurangan

15. DH : Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?

ST : Kami mengoptimalkan fasilitas yang tersedia seperti menggunakan gudang sebagai ruangan alternatif kami, dan untuk kekurangan tenaga kearsipan kami optimalkan dengan memberikan beban tugas kearsipan pada setiap pegawai.

C. Pemeliharaan & Perawatan Arsip

16. DH : Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?

ST : Pelaksanaan pemeliharaan yang dilakukan berupa pembersihan arsip, tempat arsip dan arsip serta penataan kembali arsip.

17. DH : Bagaimana pelaksanaan perawatan arsip di Sub Bagian Umum ?

ST : Pelaksanaan perawatan hanya seadanya, jika kita menemukan arsip yang robek kita lem dengan solatip bening yang ukuran kecil, jika menemukan rusak parah kita buat duplikat kembali atau jika perlu kita

foto. Tetapi kami belum menemukan arsip yang mengalami rusak dengan kategori berat. Hanya rusak ringan karena terlipat ketika menyimpan.

18. DH : Bagaimana kelengkapan peralatan yang dimiliki di Sub Bagian Umum?
- ST : Peralatan dalam menunjang pemeliharaan dan perawatan arsip selama ini kami tidak ada yang khusus, hanya berupa alat bersih yang ada di pasaran seperti sulak, sapu dan lap kering bersih. Perawatan sendiri hanya berupa solatip bening yang ukuran kecil dan lem kertas.
19. DH : Kapan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan dilaksanakan ?
- ST : Pemeliharaan dilakukan sebulan sekali dilaksanakan pada hari jumat sebelum melakukan aktifitas di ruangan kerja sekaligus melaksanakan kerja bakti Dinas.
20. DH : Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan dan perawatan arsip ?
- BD : Hambatan yang terjadi selama ini ialah pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan yang menurut kami kurang ideal, karena tidak ada pegawai khusus yang bertugas dan keterbatasan peralatan mas.
21. DH : Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?
- ST : Upaya yang dilakukan melakukan bersama dengan para pegawai yang berada di Subbag dengan apa adanya dan mencegah terjadinya kerusakan pada arsip.

D. Pemindahan dan Penyusutan Arsip

22. DH : Bagaimana tata cara pemindahan arsip yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?

ST : Pemindahan dilaksanakan ketika arsip yang berada di ruangan arsip sudah tidak dapat menampung arsip lagi, dengan cara melakukan penilaian arsip atau penyortiran arsip berdasarkan waktu dan nilai guna arsip. Jika arsip yang sudah lama dan sudah tidak dibutuhkan di pindahkan dengan menata dan mengikat arsip tersebut kemudian di masukan karung lalu di simpan dalam gudang. Setiap karung arsip sudah diberi label berdasarkan jenisnya.

23. DH : Berapa lama jangka waktu penyimpanan arsip di Sub Bagian Umum ?

ST : Arsip yang dimiliki seksi pada umumnya di simpan dengan retensi waktu selama 5 sampai 10 tahun.

24. DH : Bagaimana tata cara pemusnahan arsip yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?

ST : Pelaksanaan selama ini belum pernah dilakukan, karena kami tidak mengetahui cara atau prosedur tentang pemusnahan arsip. Selama ini untuk arsip yang dimusnahkan hanya arsip surat yang sudah tidak berguna lagi, pemusnahan dilakukan dengan memisahkannya dan di simpan di dalam karung lalu kita labeli sebagai sampah kertas yang kemudian kita jual ke pegepul barang bekas untuk di daur ulang.

25. DH : Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemindahan dan pemusnahan ?

ST : Hambatan yang dialami dalam pemindahan dan perawatan sama, ialah tidak adanya petugas yang menangani khusus, terus ruangan penyimpan

arsip yang terbatas mas, dan tidak ada pedoman atau prosedur yang mengatur bagaimana mengelola arsip yang benar mas.

26. DH : Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?

ST : Selama ini dilakukan secara bersama dan menggunakan peralatan seadanya, serta melaksanakan dengan sepengetahuan kami saja.

TRANSKIP WAWANCARA
PENGELOLAAN ARSIP DI SUB BAGIAN UMUM DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KULON PROGO

Identitas responden

Nama Responden : Sudiantoro, SE

Nama Lembaga : Sub Bagian Umum

NIP : 19800927 200801 1 010

Tempat Wawancara : Kantor Dinas Pendidikan

Tanggal Wawancara : 25 September 2014

Waktu Wawancara : 10.00 WIB

DH : Peneliti (Danang Harwanto)

SD : Informan (Staff Subbag Umum)

PENGELOLAAN KEARSIPAN

A. Prosedur Permulaan Arsip

1. DH : Bagaimana prosedur permulaan arsip surat masuk yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?

SD : Proses arsip surat masuk di Subbag Umum pertama ditulis di kartu kendali masuk dan lembar disposisi yang berada di ruangan ibu

sutarsih, lalu dinaikkan ke Sekretaris Dinas dan dari Sekretaris Dinas kemudian turun ke Subbag Umum sesuai disposisi Sekretaris Dinas. Setelah masuk Subbag Umum dicatat di buku agenda masuk.

3. DH : Bagaimana prosedur permulaan arsip surat keluar yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?

SD : Arsip surat pertama dibuat oleh para staff dan di paraf oleh kepala Subbag Umum mas, setelah diparaf beliau surat diberi nomor, dinaikkan ke kepala Dinas Pendidikan untuk ditanda tangani. Setelah ditanda tangani surat tersebut dicap dan dicatat di buku induk surat keluar Dinas Pendidikan dan didistribusikan ke alamat yang dituju dengan memanggil sekolah-sekolah.

4. DH : Hambatan apa saja yang di hadapi dalam pencatatan dan penggolongan arsip ?

SD : Hambatannya berupa SDM mas, karena Subbag kami kekurangan staff khusus yang menangani arsip surat masuk dan arsip surat keluar.

5. DH : Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?

SD : Mengatasi hambatan tersebut dengan melaksanakan kegiatan tersebut secara bersama-sama dan jika ada siswi PKL dari sekolah kami meminta bantuan mereka atau mahasiswa yang sedang KKN di Dinas Pendidikan.

B. Penyimpanan Arsip

6. DH : Bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip yang dilakukan di Sub Bagian Umum ?

SD : Arsip yang telah di klasifikasi pada proses pencatatan kemudian

dimasukan ke dalam *snelhecter*, file box, dan untuk arsip yang tebal seperti, laporan SPJ, dan lembar kegiatan kita bendel, diberi label dan langsung kita simpan di tempat penyimpanan. Dalam peletakkan penyimpanan arsip kita berdasarkan jenis arsip atau kegiatan.

7. DH : Siapakah yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum ?

SD : Masing-masing staff yang menangani arsip bertanggung jawab atas arsip yang dikelolanya.

8. DH : Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di Sub Bagian Umum ?

SD : Sistem yang digunakan di Sub Bagian Umum menggunakan subjek, arsip kita klasifikasi berdasarkan jenisnya.

9. DH : Mengapa menggunakan sistem penyimpanan tersebut ?

SD : Karena mudah ketika kita ingin mencari arsip yang disimpan dan juga mudah untuk dilaksanakan.

10. DH : Bagaimana kelengkapan peralatan dalam melaksanakan penyimpanan arsip ?

SD : Perlengkapan yang dimiliki cukup mas, kami memiliki *odner* untuk tempat arsip yang berisikan kumpulan surat-surat, selain *odner* kami juga memiliki *snelhecter*, map folio mas.

11. DH : Bagaimana kelengkapan peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki Sub Bagian Umum ?

SD : Peralatan penyimpanan yang kami memiliki cukup untuk menampung arsip surat dan berkas. Peralatan penyimpanan yang kami miliki berupa

rak penyimpanan, almari berdaun pintu kaca dan kayu.

12. DH : Bagaimana ruangan yang digunakan dalam penyimpanan arsip ?

SD : Ruangan penyimpanan arsip masih menjadi satu dengan ruangan kerja.
Arsip disimpan dibagian ruang kerja.

13. DH : Apakah lingkungan penyimpanan sudah memadai dari segi cahaya, suhu, udara dan warna ?

SD : Lingkungan di ruangan kerja sendiri sudah cukup baik dan tidak mengganggu keamanan arsip yang disimpan mulai dari pencahayaan ruangan, suhu udara di ruangan tidak lembab dan pengap dan untuk yang digudang mas, kondisinya kurang terawat.

14. DH : Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip secara keseluruhan ?

SD : Hambatan yang di hadapi pada penyimpanan ialah dari fasilitas seperti ruangan arsip yang khusus menyimpan arsip kami tidak memiliki, dan SDM pun juga kurang.

15. DH : Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?

SD : Setiap pegawai bertugas mengelola arsip mereka masing-masing kami bekerja sama dalam mengelola arsip milik Subbag dan kami menitipkan arsip kami digudang milik Dinas.

C. Pemeliharaan & Perawatan Arsip

16. DH : Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?

SD : Karena kami kekurangan SDM jadi pemeliharaan tidak kita lakukan secara rutin. Pemeliharaan kami lakukan dengan dibersihkan atau kami

tata kembali ketika kami sedang mencari atau menyimpan arsip.

17. DH : Bagaimana pelaksanaan perawatan arsip di Sub Bagian Umum ?

SD : Perawatan yang kami lakukan seperti ada lebel yang copot kita ganti yang baru, arsip yang rusak seperti robek karena terlipat ketika disimpan hanya kami perbaiki dengan solatip mas.

18. DH : Bagaimana kelengkapan peralatan yang dimiliki di Sub Bagian Umum?

SD : Peralatan yang kami miliki hanya kemoceng untuk membersihkan arsip yang berada di ruang kerja dan sudut ruangan, khusus untuk ruang gudang kita beri obat anti rayap.

19. DH : Kapan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan dilaksanakan ?

SD : Kita lakukan secara isidental, jadi kita lakukan pemeliharaan ketika arsip yang disimpan sudah terlihat berdebu maka kami bersihkan mas dan untuk perawatan kami lakukan ketika dalam melakukan pemeliharaan di temukan arsip yang rusak maka kita perbaiki.

20. DH : Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan dan perawatan arsip ?

BD : Hambatannya adalah keterbatasan peralatan dan kekurangan pegawai khususnya dalam mengelola arsip.

21. DH : Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?

SD : Kita berembuk bersama menjadwalkan waktu pada hari libur untuk menagani arsip mas. Selain itu kami menggunakan alat yang ada saja untuk melaksanakan pemeliharaan dan perawatan, dan memanfaatkan siswi PKL yang praktek di Dinas mas.

D. Pemindahan dan Penyusutan Arsip

22. DH : Bagaimana tata cara pemindahan arsip yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?

SD : Pemindahan yang dilakukan di Subbag Umum ketika arsip sudah menumpuk dan ruangan sudah tidak dapat menampung arsip maka arsip kita sortir dan kita masukan karung lalu disimpan digudang.

23. DH : Berapa lama jangka waktu penyimpanan arsip di Sub Bagian Umum ?

SD : Jangka waktunya penyimpanan yang dimiliki oleh arsip di Subbag Umum 5 sampai 10 tahun.

24. DH : Bagaimana tata cara pemusnahan arsip yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?

SD : Pemusnahan yang dilakukan di Subbag Umum sendiri saya tidak tahu karena selama ini arsip lama setahu saya hanya di tumpuk di gudang.

25. DH : Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemindahan dan pemusnahan ?

SD : Hambatan yang di temui sama seperti penyimpanan mas, susah mencari waktu luang untuk melakukan pemindahan, keterbatasan sarana, prasarana dan kekurangan pegawai yang ahli dalam pengarsipan.

26. DH : Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?

SD : Upaya yang dilakukan kami berembuk bersama dan disetujui pak kepala Subbag melakukan kegiatan tersebut di luar jam bekerja.kami mengoptimalkan dengan memanfaatkan gudang sebagai tempat penyimpanan.

KUMPULAN HASIL WAWANCARA
PENGELOLAAN ARSIP DI SUB BAGIAN UMUM DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KULON PROGO

Lokasi : Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Informan : Ketua Sub Bagian Umum (SY)

Staf Sub Bagian Umum (BH)

Staf Sub Bagian Umum (NH)

Staf Sub Bagian Umum (RB)

Staf Sub Bagian Umum (ST)

Staf Sub Bagian Umum (SD)

Staf Sub Bagian Umum (SA)

Staf Sub Bagian Umum (SH)

Staf Sub Bagian Umum (TS)

Staf Sub Bagian Umum (WN)

A. Pencatatan Arsip

1. Bagaimana prosedur permulaan arsip surat masuk yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?

BS : Proses arsip surat masuk di Sub Bagian Umum pertama surat dicatat di kartu kendali masuk dan lembar disposisi, kemudian dinaikan ke Sekretaris Dinas untuk mendapatkan disposisi, setelah arsip didisposisi dan masuk ke Subbag Umum kemudian ditulis di buku agenda surat masuk, setelah ditulis dinaikan ke kepala Subbag Umum untuk mendapat disposisi. Setelah mendapat disposisi arsip di berikan kepada Staff untuk ditindak lanjuti.

NH : Proses arsip surat masuk di Sub Bagian Umum pertama surat ditulis di kartu kendali masuk dan lembar disposisi, kemudian dinaikan ke Sekretaris Dinas untuk mendapatkan disposisi, setelah arsip didisposisi dan masuk ke ruangan Subbag kemudian ditulis di buku agenda surat masuk, setelah ditulis dinaikan ke kepala Subbag Umum untuk didisposisi. Setelah mendapat disposisi arsip di berikan kepada Staff untuk ditindak lanjuti.

- RB : Proses arsip surat masuk di Sub Bagian Umum pertama ditulis di kartu kendali masuk dan lembar disposisi, kemudian dinaikan ke Sekretaris Dinas untuk mendapatkan disposisi, setelah itu masuk ke ruangan Subbag dan ditulis di buku agenda arsip surat masuk, setelah itu dinaikan ke kepala Subbag Umum untuk didisposisi. Setelah mendapat disposisi arsip di berikan kepada Staff untuk ditindak lanjuti.
- ST : Arsip surat masuk dicatat di kendali masuk dan lembar disposisi, kemudian arsip diserahkan ke Sekretaris Dinas untuk didisposisi. Arsip yang telah didisposisi didistribusikan ke ruangan Subbag Umum mas, untuk dicatat di buku agenda masuk dan di serahkan ke kepala Subbag untuk didisposisi kembali. setelah itu arsip diserahkan pegawai untuk di proses.
- SD : Proses arsip surat masuk di Subbag Umum pertama ditulis di kartu kendali masuk dan lembar disposisi yang berada di ruangan ibu Sutarsih, lalu dinaikkan ke Sekretaris Dinas dan dari Sekretaris Dinas kemudian turun ke Subbag Umum sesuai disposisi Sekretaris Dinas. Setelah masuk Subbag Umum dicatat di buku agenda masuk.
- SA : Surat masuk ke Subbag Umum di catat oleh pengadministrasi surat, salah satu Staff Sub Bagian Umum adalah ibu Sutarsih,. Kemudian surat tersebut dinaikan ke sekretaris untuk didisposisi. Setelah mendapat disposisi surat tersebut diserahkan ke Sub Bagian Umum, dicatat di buku agenda surat masuk Subbag. Setelah dicatat surat diserahkan ke kepala Subbag untuk didisposisi mas. Setelah mendapat disposisi surat tersebut diserahkan kepada pegawai untuk diproses.
- SY : Pelaksanaan arsip surat masuk pertama, arsip yang masuk dicatat di kartu kendali masuk dan lembar disposisi yang berada dekat ruangan Sekretaris Dinas. Setelah dicatat arsip tersebut dinaikan ke Sekretaris Dinas untuk didisposisi. Arsip yang telah didisposisi kemudian masuk ke ruangan Sub Bagian Umum. Arsip masuk tersebut dicatat di buku agenda masuk Subbag Umum. Setelah itu arsip diserahkan kepada saya untuk didisposisi kembali, setelah saya disposisi arsip diserahkan kepada Staff untuk ditindak lanjuti atau diproses.
- SH : Surat yang masuk di Sub Bagian Umum pertama dicatat di kartu kendali dan

lembar disposisi setelah dicatat arsip tersebut dinaikan ke sekretaris Dinas untuk didisposisi. Setelah surat mendapat didisposisi dari sekretaris. Arsip tersebut diserahkan ke Subbag Umum, arsip yang masuk kemudian dicatat di buku agenda masuk Subbag dan di disposisi oleh kepala Subbag dan di distribusikan ke pegawai berdasarkan dispo kepala Subbag mas.

TS : Arsip surat masuk harus melalui Subbag Umum untuk dicatat di kendali masuk dan lembar disposisi setelah itu arsip dinaikan ke ruangan Sekretaris Dinas Pendidikan untuk mendapat disposisi, arsip yang telah didisposisi di serahkan ke Sub Bagian Umum untuk dicatat kembali di buku agenda surat masuk milik Subbag Umum. Setelah dicatat surat di serahkan kepada kepala Dinas Subbag Umum untuk didisposisi kembali. setelah mendapat disposisi surat di sampaikan kepada pegawai untuk diproses mas.

WN : Proses arsip surat masuk di Sub Bagian Umum pertama surat ditulis di kartu kendali masuk dan lembar disposisi, kemudian dinaikan ke Sekretaris Dinas untuk mendapatkan disposisi, setelah arsip didisposisi dan masuk ke ruangan Subbag kemudian ditulis di buku agenda surat masuk, setelah ditulis dinaikan ke kepala Subbag Umum untuk didisposisi. Setelah mendapat disposisi arsip di berikan kepada Staff untuk ditindak lanjuti.

2. Bagaimana prosedur permulaan arsip surat keluar yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?

BS : Jadi arsip surat keluar ada 2 macam, yang pertama adalah arsip surat balasan sesuai dengan permintaan arsip surat masuk, yang kedua karena kehendak atau kebutuhan kita sendiri, pertama arsip yang dibuat diparaf oleh kepala subbag kemudian diberikan nomor surat dan dinaikan ke kepala Dinas Pendidikan setelah itu surat dicatat di buku induk keluar dan didistribusikan ke tujuan surat. Sebelumnya dibuatkan salinan surat untuk dijadikan arsip.

NH : Arsip surat keluar pertama dibuatkan konsep surat, kemudian diperiksa oleh kepala Subbag Umum, setelah diperiksa oleh kepala Subbag Umum, arsip tersebut dibuat oleh pegawai dan paraf oleh kepala Subbag Umum. Setelah diparaf surat tersebut diberikan nomor surat dan dinaikan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani. Setelah mendapat tanda tangan arsip tersebut dicatat di buku induk surat keluar milik Dinas Pendidikan dan di Stempel sebagai

pengesahan. Kemudian arsip tersebut didistribusikan ke tujuan arsip. Sebelum didistribusikan arsip yang ditanda tangani tersebut juga *dicopy* dan diarsipkan.

- RB : Surat pertama dibuat oleh Staff kemudian diparaf oleh kepala Subbag. Arsip yang sudah diparaf diberikan nomor dan dinaikan ke Kepala Dinas Pendidikan untuk ditanda tangani. Setelah ditanda tangani oleh kepala Dinas arsip tersebut diStempel dan dicatat di buku induk surat keluar milik Dinas Pendidikan. Setelah dicatat arsip yang dibuat *dicopy* untuk disimpan sebagai arsip dan didistribusikan ke tujuan surat dibuat.
- ST : Arsip surat keluar yang dibuat oleh pegawai harus diparaf oleh kepala Subbag terlebih dahulu baru diberikan nomor surat keluar dan dinaikan ke Kepala Dinas Pendidikan untuk ditanda tangani, setelah mendapat tanda tangan arsip tersebut dicatat di buku induk surat keluar dan di Stempel. Surat yang sudah selesai kemudian digandakan untuk arsip dan didistribusikan ke tujuan surat.
- SD : Arsip surat pertama dibuat oleh para Staff dan diparaf oleh kepala Subbag Umum mas, setelah diparaf beliau surat diberi nomor, dinaikan ke kepala Dinas Pendidikan untuk ditanda tangani. Setelah ditanda tangani surat tersebut di cap dan dicatat di buku induk surat keluar Dinas Pendidikan dan didistribusikan ke alamat yang dituju dengan memanggil sekolah-sekolah.
- SA : Surat keluar diparaf oleh kepala Subbag Umum kemudian dinaikan ke Kepala Dinas lalu di Stempel dan dicatat di buku agenda surat keluar Dinas mas.
- SY : Surat pertama dibuatkan konsep, kemudian diserahkan kepada saya untuk diperiksa. Jika sudah benar surat tersebut diketik mas dan diparaf. arsip yang sudah diparaf tersebut diberikan nomor surat lalu dinaikan ke Kepala Dinas untuk dimintai tanda tangan setelah mendapat tanda tangan kepala Dinas arsip tersebut dicatat di buku induk surat keluar milik Dinas Pendidikan dan diberikan cap atau Stempel Dinas kemudian surat digandakan untuk arsip dan didistribusikan sesuai tujuan arsip surat.
- SH : Surat pertama dibuatkan konsep, konsep tersebut diserahkan kepada kepala Subbag untuk diperiksa. Setelah mendapat perbaikan dan persetujuan surat

kemudian diketik dan di paraf oleh kepala Subbag. Setelah itu surat di berikan nomor dan dinaikan ke kepala Dinas untuk ditanda tangani. Surat yang ditanda tangani di catat di buku induk surat keluar

- TS : Proses surat keluar harus ada paraf dari kepala Subbag Umum terlebih dahulu kemudian di berikan nomor di Subbag Umum dilanjutkan ke ruangan kepala Dinas pendidikan untuk mendapat tanda tangan beliau, setelah mendapat tanda tangan kepala Dinas surat kemudian kembali ke ruangan Subbag Umum untuk dicatat di buku induk surat keluar dan di Stempel. Surat di buat salinan untuk di arsipkan dan siap untuk didistribusikan kepada alamat surat.
- WN : Surat keluar pertama dibuat kemudian diparaf oleh kepala Subbag Umum, setelah diparaf arsip tersebut di tanda tangani kepala Dinas Pendidikan dan di catat di Sub Bagian Umum mas.

3. Hambatan apa saja yang di hadapi dalam pencatatan dan penggolongan arsip ?

- BS : Hambatan selama ini di Subbag Umum itu kurang tenaga pengelola arsip mas.
- NH : Hambatan yang dialami kami selama ini adalah tenaga pengadministrasi surat menyurat masih kurang mas.
- RB : Hambatan yang dijumpai adalah kekurangan Staff yang bertugas menangani arsip surat masuk dan keluar.
- ST : Hambatan yang dihadapi oleh Subbag Umum adalah kurangnya tenaga yang menguasai arsip.
- SD : Hambatannya berupa SDM mas, karena Subbag kami kekurangan Staff khusus yang menangani arsip surat masuk dan arsip surat keluar.
- SA : Hambatan yang di temui selama proses melakukan permulaan arsip berlangsung sampai saat ini ialah pegawai khusus yang menangani arsip tidak ada.
- SY : Hambatan yang dihadapi di SubBagian Umum adalah kurangnya tenaga kearsipan yang menguasai arsip.
- SH : Selama proses pencatatan berjalan belum ditemukan permasalahan.
- TS : Hambatan yang ditemui selama proses permulaan arsip saya rasa belum ada mas.

WN : Hambatan yang dialami adalah kurangnya pegawai mas.

4. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?

BS : Upaya selama ini kami kerjakan bersama dan kami tertolong dengan bantuan sisiwi SMK yang praktek di Dinas Pendidikan mas.

NH : Biasanya saling komunikasi dengan teman-teman yang lain, setiap pegawai saling membantu dalam mengadministrasi arsip tersebut.

RB : Kepala Subbag memberikan tugas kepada para Staff untuk mengelola arsip secara bersama-sama dan memberikan bimbingan menurut pengalaman yang dimiliki.

ST : Mengatasi hambatan tersebut dengan melaksanakan kegiatan kearsipan secara bersama-sama dan meminta bantuan siswa PKL yang berada di Dinas Pendidikan setiap tahunnya.

SD : Mengatasi hambatan tersebut dengan melaksanakan kegiatan tersebut secara bersama-sama dan jika ada siswi PKL dari sekolah kami meminta bantuan mereka atau mahasiswa yang sedang KKN di Dinas Pendidikan.

SA : Upaya yang dilakukan dalam mengatasi keterbatasan pegawai atau petugas yang melakukan melakukan permulaan arsip ialah dengan melaksanakan permulaan arsip secara bersama-sama dan meminta bantuan kepada siswa PKL atau KKN yang melakukan praktek setiap tahunnya.

SY : Mengatasi hambatan tersebut dengan melaksanakan kegiatan tersebut secara bersama-sama mas dan meminta bantuan siswa PKL dan KKN yang berada di Dinas Pendidikan setiap tahunnya.

SH : Kita selalu mengoptimalkan sumberdaya yang kita miliki jadi sampai saat ini belum menemukan hambatan.

TS : Pencatatan dilakukan oleh Staff administrasi yang menerima surat mas.

WN : Selama ini dalam proses pengarsipan kami bekerja sama saling membantu mengelola arsip mas.

B. Penyimpanan Arsip

5. Bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip yang dilakukan di Sub Bagian Umum?

BS : Penyimpanan dilakukan untuk arsip surat setelah diproses kita letakkan di *odner, snelhecter*, map folio kemudian kita simpan dan kita susun di rak dan

meja, untuk berkas kita simpan dan kita susun sesuai dengan klasifikasi jenis arsip. Arsip yang sudah tidak terpakai kita tumpuk di gudang.

- NH : Arsip yang telah diproses kemudian disimpan di *odner-odner* dan *snelhecter*. Sedangkan arsip berkas kami bendel dan kami beri label lalu kami simpan di rak atau almari arsip.
- RB : Pelaksanaan arsip di Subbag Umum pertama arsip yang sudah ditindak lanjuti atau diproses di simpan di tempat penyimpanan yang sudah disediakan seperti arsip surat disimpan di *odner*, *snelhecter* mas, untuk arsip berkas kami bendel dan kami simpan di rak atau almari yang berada di belakang ruangan
- ST : Pelaksanaan penyimpanan yang dilakukan adalah setelah di proses arsip tersebut di tumpuk dekat meja masing-masing Staff setelah itu di ikat dan ditumpuk. Kemudian arsip tersebut di simpan di rak dengan menata berdasarkan jenis dan waktu arsip tersebut berdasarkan label yang tertera pada rak.
- SD : Arsip yang telah di klasifikasi pada proses pencatatan kemudian dimasukan ke dalam *snelhecter*, file box, dan untuk arsip yang tebal seperti, laporan SPJ, dan lembar kegiatan kita bendel, diberi label dan langsung kita simpan di tempat penyimpanan. Dalam peletakkan penyimpanan arsip kita berdasarkan jenis arsip atau kegiatan.
- SA : Arsip yang telah di proses dimasukan ke dalam *snelhecter*, file box, map folio, dan untuk arsip yang tebal seperti proposal atau SPJ kita langsung simpan di rak arsip atau filling cabinet. Untuk arsip yang sedang dalam proses kita masukan ke dalam map dan diletakkan di meja masing-masing Staff untuk diproses.
- SY : Pelaksanaan penyimpanan arsip Sub Bagian Umum untuk arsip surat disimpan di tempat penyimpanan seperti SHopmap, *snelhecter*, map folio yang diletakkan di ruangan Sub Bagian Umum dan ruangan kecil yang berada dekat ruang kepala Dinas. Arsip berkas atau dokumen disimpan di rak kayu dan almari yang berada di dalam ruang kerja Sub Bagian Umum.
- SH : Arsip yang telah diproses kami simpan di tempat-tempat yang sudah disediakan seperti *snelhecter*, *odner*, dan untuk berkas kami bandel lalu kami

simpan di rak arsip. Arsip yang berumur 5 tahun keatas kami simpan di gudang mas.

TS : Penyimpanan dilakukan ketika arsip berkas maupun surat telah diproses, untuk surat kita simpan di *snelhecter*, map folio, dan untuk berkas kita bendel lalu kita tata dengan di tumpuk di dalam almari atau rak.

WN : Proses arsip surat masuk di Sub Bagian Umum pertama surat ditulis di kartu kendali masuk dan lembar disposisi, kemudian dinaikan ke Sekretaris Dinas untuk mendapatkan disposisi, setelah arsip didisposisi dan masuk ke ruangan Subbag kemudian ditulis di buku agenda surat masuk, setelah ditulis dinaikan ke kepala Subbag Umum untuk didisposisi. Setelah mendapat disposisi arsip di berikan kepada Staff untuk ditindak lanjuti.

6. Siapakah yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum ?

BS : Yang bertanggung jawab atas penyimpanan arsip surat adalah masing-masing pegawai yang mengelola mas.

NH : Belum ada yang menangani arsip secara khusus, di Sub Bagian Umum ini yang menangani arsip masing-masing pegawai yang bertanggung jawab atas programnya masing-masing mas.

RB : Pertanggung jawaban arsip diserahkan kepada masing-masing Staff yang mengelola mas.

ST : Pertanggung jawaban atas arsip yang berada di Sub Bagian Umum ialah masing-masing Staff yang bertugas dalam mengelola arsip tersebut berdasarkan tugas pokok yang telah diberikan.

SD : Masing-masing Staff yang menangani arsip bertanggung jawab atas arsip yang dikelolanya.

SA : Masing-masing Staff yang mengelola arsip yang bertanggung jawab atas arsip yang mereka kelola.

SY : Masing-masing Staff bertanggung atas arsip yang disimpannya mas.

SH : Pertanggung jawaban arsip yang dimiliki Sub Bagian Umum di serahkan kepada setiap pegawai yang menagani arsip tersebut mas.

TS : Masing-masing Staff yang menangani arsip sesuai dengan tupoksinya.

WN : Pertanggung jawaban arsip di Sub Bagian Umum di pegang oleh masing-

masing Staff yang menangani arsip tersebut.

7. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di Sub Bagian Umum ?

- BS : Penyimpanan kita masih manual untuk Sistem kita menggunakan Sistem manual berdasarkan jenis dan isi dokumen.
- NH : Sistem yang digunakan di subbag umum manual berdasarkan jenis arsip mas.
- RB : Sistem yang digunakan menggunakan Sistem subjek yaitu berdasarkan isi dalam arsip tersebut atau jenis arsip tersebut mas.
- ST : Sistem yang kita gunakan ialah berdasarkan jenis atau isi arsip mas.
- SD : Sistem yang digunakan di Sub Bagian Umum menggunakan subjek, arsip kita klasifikasi berdasarkan jenisnya.
- SA : Sistem yang kami gunakan dalam penyimpanan arsip dengan menggunakan Sistem subjek mas, yaitu disimpan berdasarkan perihal arsip.
- SY : Sistem yang digunakan menggunakan Sistem Subjek dimana arsip disimpan berdasarkan isi masalah arsip tersebut.
- SH : Menggunakan sistem Subjek dimana arsip yang kita simpan berdasarkan isi masalah dalam arsip tersebut.
- TS : Kami menyimpan arsip berdasarkan isi atau jenis masalah arsip mas.
- WN : Sistem yang digunakan oleh Sub Bagian Umum berdasarkan subjek yaitu menurut isi arsip tersebut.

8. Mengapa menggunakan sistem penyimpanan tersebut ?

- BS : Menurut kita menggunakan Sistem tersebut mudah untuk dilakukan dan mudah untuk mencari kembali arsip.
- NH : Kami menggunakan Sistem tersebut karena mudah untuk dilakukan dan menurut kami sederhana.
- RB : Mudah dilaksanakan, sederhana, dan mudah melacak arsip bila sewaktu-waktu dibutuhkan.
- ST : Menurut kami mudah untuk diaplikasikan saja mas.
- SD : Karena mudah ketika kita ingin mencari arsip yang disimpan dan juga mudah untuk dilaksanakan.
- SA : Karena menurut kami mudah untuk dilaksanakan dan mudah ketika menemukan kembali arsip.
- SY : Menurut kami mudah untuk dilakukan dan selama ini yang berjalan seperti

itu mas.

SH : Karena Sistem penyimpanan yang kita gunakan selama ini mudah untuk dilaksanakan dan ketika menemukan arsip kembali juga mudah mas.

TS : Menurut kami itu yang sederhana karena selain mudah juga berdasarkan tugas pokok masing-masing Staff.

WN : Karena ketika sewaktu arsip tersebut kita butuhkan kita mudah dalam mencari arsip tersebut.

9. Bagaimana ketersediaan perlengkapan penyimpanan di Sub Bagian Umum ?

BS : Peralatan yang kami memiliki di Sub Bagian Umum antara lain berupa *odner*, map folio, *Snelhecter*, penyekat arsip, dan label mas.

NH : Untuk kelengkapan perlengkapan yang kami memiliki berupa map, *snelhecter*, *odner* untuk menyimpan arsip surat.

RB : Perlengkapan yang dimiliki sudah cukup mas, karena untuk arsip surat kami memiliki *odner*, *snelhecter* yang jumlahnya cukup untuk menyimpan arsip yang kami miliki.

ST : Perlengkapan yang dimiliki oleh Subbag kami berupa *snelhecter*, map folio, *odner* terus penyekat arsip, dan label.

SD : Perlengkapan yang dimiliki cukup mas, kami memiliki *odner* untuk tempat arsip yang berisikan kumpulan surat-surat, selain *odner* kami juga memiliki *snelhecter*, map folio mas.

SA : Sub Bagian Umum memiliki perlengkapan yang sederhana seperti *odner*, map folio, label di tiap masing-masing meja pegawai mas.

SY : Ketersediaan perlengkapan penyimpanan di Sub Bagian Umum sudah cukup mas, kami memiliki *odner*, *snelhecter*, stopmap, label, dan penyekat dalam membantu proses pengarsipan di Sub Bagian umum.

SH : Perlengkapan yang dimiliki sederhana, kita memiliki *odner*, *snelhecter*, label, dan stiker.

TS : Ketersediaan di seksi kami sudah cukup, kami memiliki *snelhecter*, map folio, *odner* sebagai perlengkapan penyimpanan.

WN : Ketersediaan perlengkapan yang dimiliki kami berupa *odner* sebagai tempat menyimpan stopmap dan lembar surat. *Snelhecter* untuk menyimpan arsip surat penting, dan stopmap sebagai tempat arsip yang akan diproses.

10. Bagaimana kelengkapan peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki Sub Bagian Umum ?

- BS : Peralatan penyimpanan yang kami memiliki antara lain rak kayu dan almari kayu masing-masing berjumlah dua buah dan kondisinya cukup baik mas. Oh iya, untuk ruangan disana yang ditempati bu Sutarsih memiliki cabinet dan almari kalau tidak salah bisa mas periksa sendiri.
- NH : Subbag Umum memiliki rak dan almari kayu ukuran besar untuk menyimpan arsip yang dimiliki.
- RB : Kelengkapan peralatan di subbag umum masih terbatas mas, kami memiliki almari kayu dan cabinet. Kalau untuk ruangan di Sub Bagian Umum disana terdapat rak dan almari berukuran besar, kalau disini hanya berukuran kecil karena hanya menampung arsip surat atau lembar kendali dan disposisi saja.
- ST : Kelengkapan peralatan penyimpanan yang kami memiliki ialah rak kayu besar 2 buah, dan 2 almari.
- SD : Peralatan penyimpanan yang kami memiliki cukup untuk menampung arsip surat dan berkas. Peralatan penyimpanan yang kami miliki berupa rak penyimpanan, almari berdaun pintu kaca dan kayu.
- SA : Peralatan penyimpanan arsip yang kami miliki adalah rak kayu dan almari yang mas bisa lihat dibelakang sana, ya kondisinya bisa mas nilai sendiri seperti apa.
- SY : Peralatan yang dimiliki Sub Bagian Umum sudah lengkap mas, kami memiliki almari, cabinet arsip yang berada di ruangan ibu Sutarsih dan ibu RBni mas, dan diruangan sini kami memiliki almari dan rak kayu, itu semua cukup untuk menampung arsip di Sub Bagian Umum.
- SH : Peralatan penyimpanan arsip yang kita memiliki adalah almari dan cabinet ukuran kecil yang kondisinya cukup baik seperti yang bisa mas lihat sendiri, sedangkan untuk ruangan utama Sub Bagian Umum yang disana terdapat rak dan almari besar mas.
- TS : Peralatan penyimpanan sudah cukup, kelengkapan yang kami memiliki yaitu 2 rak kayu dan 2 almari berdaun pintu kayu yang kondisinya cukup baik.
- WN : Kelengkapan peralatan penyimpanan kami memiliki 2 rak kayu besar dan 2 rak almari tertutup. Kondisi masing-masing masih baik terawat.

11. Bagaimana ruangan yang digunakan dalam penyimpanan arsip ?

- BS : Ruangan penyimpanan arsip kita menjadi satu dengan ruang kerja, kurang nyaman memang untuk bekerja, hal tersebut karena keterbatasan kemampuan Dinas Pendidikan dalam menyediakan tempat atau ruangan.
- NH : Ruangan penyimpanan Subbag Umum masih menjadi satu dengan ruangan kerja. Kami tidak memiliki ruangan khusus menyimpan arsip.
- RB : Ruangan penyimpanan masih menjadi satu dengan ruangan kerja, ruangan di luar ini kami memiliki gudang sebagai tempat penyimpanan alternatif.
- ST : Ruangan yang dimiliki menjadi satu dengan ruangan kerja dan ruangan gudang milik Dinas kami gunakan untuk menyimpan arsip lama. Penggunaan gudang kami gunakan bersama dengan seksi lain.
- SD : Ruangan penyimpanan arsip masih menjadi satu dengan ruangan kerja. Arsip disimpan dibagian ruang kerja.
- SA : Ruangan khusus arsip sebenarnya tidak ada, kami menggunakan gudang atau ruangan tak terpakai untuk dijadikan ruangan khusus arsip.
- SY : Ruangan untuk penyimpanan arsip masih menjadi satu dengan ruang kerja. Ruangan Subbag Umum berada di sini dan di dekat ruangan Sekretaris Dinas, yang disana ruangan yang berkaitan dengan surat masuk Dinas mas, seperti pencatatan surat masuk di kartu kendali dan lembar disposisi disana mas. Ruangan penyimpanan lain kami hanya menggunakan gudang mas.
- SH : Belum memiliki ruangan khusus untuk menyimpan arsip, arsip disimpan menjadi satu ruangan kerja.
- TS : Ruangan penyimpanan kami menjadi satu dengan ruang kerja dan untuk ruangan penyimpanan lain kami menggunakan gudang yang berada di belakang ruangan pertemuan sadewa mas.
- WN : Ruangan yang dimiliki Sub Bagian Umum cukup aman untuk menyimpan arsip dan tidak mengganggu pegawai dalam bekerja, walaupun dalam penyimpanan arsip kita masih menjadi satu dengan ruang kerja.

12. Apakah lingkungan penyimpanan sudah memadai dari segi cahaya, suhu, udara dan warna ?

- BS : Lingkungan kearsipan dari segi cahaya sudah cukup karena dibantu dengan lampu, untuk suhu, udara terasa panas karena tidak memiliki penyejuk

ruangan sehingga dikhawatirkan arsip mudah rusak dan untuk gudang sendiri lingkungannya tidak terjaga karena gudang tersebut digunakan untuk menyimpan barang bekas milik Dinas bukan arsip mas.

- NH : Ruangan penyimpanan masih menjadi satu dengan ruangan kerja sehingga lingkungan dapat terjaga keadaanya seperti pencahayaan ruangan dan kelembaban ruangan mas, sedangkan ruangan gudang kondisinya tidak terawat dan bercampur dengan barang tak terpakai dan juga arsip milik Seksi lain.
- RB : Lingkungan yang berada di ruangan kerja Subbag cukup baik dari segi pencahayaan ruangan, kelembaban di ruangan juga terjaga. Untuk ruangan gudang yang digunakan lembab dan sempit, karena jauh dari pengawasan pegawai Subbag.
- ST : Lingkungan penyimpanan yang menjadi satu dengan ruangan Seksi sudah lumayan, dari segi cahaya cukup, suhu, udara dan warna cukup, tidak mengganggu keamanan arsip itu sendiri mas, karena ruangan arsip menjadi satu dengan arsip. Sedangkan untuk gudang yang digunakan kondisinya tidak terawat mas.
- SD : Lingkungan di ruangan kerja sendiri sudah cukup baik dan tidak mengganggu keamanan arsip yang disimpan mulai dari pencahayaan ruangan, suhu udara di ruangan tidak lembab dan pengap dan untuk yang digudang mas, kondisinya kurang terawat.
- SA : Lingkungan di Subbag Umum cukup baik mas, ruangan disini kondisinya terkendali tidak lembab dan panas. Sehingga arsip yang kita simpan disini pun juga aman. Cahaya yang masuk ruangan pun juga sudah baik, selain cahaya matahari yang masuk juga dibantu dengan cahaya lampu ruangan mas. Sedangkan untuk gudang yang digunakan kondisi lingkungannya jarang dibersihkan sehingga tidak terawat nanti mas bisa lihat sendiri.
- SY : kondisi lingkungan di Sub Bagian Umum cukup baik karena ruangan penyimpanan masih menjadi satu dengan ruangan kerja, seperti cahaya yang masuk ke dalam ruangan sudah cukup, keadaan suhu maupun udara juga cukup karena tidak terasa lembab atau panas, dan untuk warna ruangan sudah baik karena warna yang digunakan warna cerah tidak mengganggu kerja

pegawai dan lingkungan untuk gudang yang kami gunakan lingkungannya kurang baik mas, karena memang gudang tersebut milik bersama dan sejak awal direncanakan sebagai gudang barang yang sudah tak terpakai sehingga kondisinya kurang terawat

SH : Lingkungan yang digunakan tempat penyimpanan arsip sudah baik dari segi cahaya, udara dan suhu ruangan sudah baik tidak mengganggu dalam bekerja dan proses pengelolaan arsip, sedangkan gudang yang kami gunakan berbeda dengan lingkungan yang berada di Sub Bagian Umum lingkungan gudang kurang terawat.

TS : Lingkungan ruangan kerja sudah cukup baik dari segi cahaya,suhu,udara dan warna tidak mengganggu jalannya pekerjaan para Staff dan keamanan arsip mas. Untuk gudang sendiri yang digunakan tidak terlalu besar mas karena memang ruangan tersebut diperuntukan untuk gudang tapi kita memanfaatkan sebagai tempat penyimpanan.

WN : Lingkungan yang digunakan dalam pengarsipan saya rasa cukup aman, dari cahaya sudah cukup terang, untuk suhu dan udara tidak lembab dan aman, untuk warna pun tidak mengganggu proses pengarsipan maupun kerja pegawai. Untuk kondisi gudang sendiri mas nanti bisa lihat sendiri seperti layaknya gudang tidak terurus mas.

13. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip secara keseluruhan ?

BS : Hambatan yang dihadapi seperti tidak memiliki ruangan khusus dan tidak memiliki pegawai yang khusus bekerja mengelola arsip.

NH : Hambatan yang dialami adalah keterbatasan sarana dan prasarana dalam melakukan pengelolaan arsip mas dan kami kekurangan tenaga pengelola arsip mas.

RB : Hambatan yang dialami adalah tidak memiliki ruangan dan tempat penyimpanan arsip mas.

ST : Hambatan yang ditemui selama penyimpanan berlangsung ialah fasilitas mas kami terbatas dan tenaga kearsipan sendiri kami kekurangan

SD : Hambatan yang di hadapi pada penyimpanan ialah dari fasilitas seperti ruangan arsip yang khusus menyimpan arsip kami tidak memiliki, dan SDM

pun juga kurang.

- SA : Hambatan yang kami hadapi adalah kurangnya pegawai yang bertugas menangani arsip, terbatasnya fasilitas atau sarana dan prasarana mas.
- SY : Hambatan yang dihadapi selama pelaksanaan arsip di Sub Bagian Umum adalah ruangan khusus penyimpanan kami tidak memiliki, selain itu juga SDM kurang mas seperti tidak memiliki pegawai khusus yang menangani arsip.
- SH : Hambatan yang dihadapi kami selama ini adalah keterbatasan fasilitas seperti ruangan dan peralatan penyimpanan arsip serta tenaga khusus dalam mengelola arsip mas.
- TS : Hambatan kami karena tidak memiliki Staff khusus yang menangani arsip jadi kami sering kerepotan mengurus arsip yang telah diproses berkas hanya kita tumpuk sementara dekat rak atau almari mas dan juga ketersediaan peralatan kearsipan yang minim mas.
- WN : Hambatan yang dihadapi selama ini adalah fasilitas mas, seperti keterbatasan ruangan, dan juga peralatan. Selain itu kami juga kekurangan pegawai tidak memiliki pegawai yang konsen mengurus arsip mas.

14. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?

- BS : Kami menggunakan gudang sebagai bentuk pengoptimalan sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Pendidikan untuk menyimpan arsip dan melakukan pengarsipan bersama-sama.
- NH : Memanfaatkan sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Pendidikan dan melakukan pengelolaan secara bersama-sama.
- RB : Kami mengoptimalkan sumberdaya yang disediakan oleh Dinas Pendidikan, seperti penggunaan gudang sebagai tempat penyimpanan.
- ST : Kami mengoptimalkan fasilitas yang tersedia seperti menggunakan gudang sebagai ruangan alternatif kami, dan untuk kekurangan tenaga kearsipan kami optimalkan dengan memberikan beban tugas kearsipan pada setiap pegawai.
- SD : Setiap pegawai bertugas mengelola arsip mereka masing-masing kami bekerja sama dalam mengelola arsip milik Subbag dan kami menitipkan arsip kami digudang milik Dinas.

- SA : Upaya yang kami lakukan dengan mengoptimalkan peralatan yang kami miliki, seperti dalam menyimpan arsip kami menggunakan langit-langit atau atap rak dan almari untuk menyimpan arsip serta menggunakan gudang sebagai ruangan penyimpanan kami. Oh iya, untuk kekurangan pegawai kami diberikan tanggung jawab pada arsip yang kami kelola.
- SY : Upaya atau usaha yang kita lakukan adalah dengan mengoptimalkan fasilitas yang ada seperti menggunakan gudang atau ruang yang tak terpakai untuk dijadikan ruangan arsip. Memberikan tanggung jawab kepada setiap pegawai dalam mengelola arsip.
- SH : Memanfaatkan ruangan yang ada seperti gudang dan pengelolaan arsip dilakukan bersama-sama.
- TS : Setelah pekerjaan atau tugas selesai dan arsip sudah di proses, arsip tersebut baru kita tata dan simpan dengan mencari waktu luang diluar jam kerja mas dan juga menggunakan alat kebersihan seperti sapu, kemoceng, dan lap untuk membersihkan arsip.
- WN : Upaya selama ini hanya mengoptimalkan yang ada saja mas, seperti penyimpanan yang idealnya di letakkan pada bagian rak dengan posisi arsip ditata berdiri dan antara arsip diberi jarak. Kami mengoptimalkannya dengan cara menumpukkan arsip dirak secara berdempetan dan memanfaatkan bagian atas rak untuk menyimpan arsip dan pembagian tugas kearsipan kepada masing-masing pegawai.

C. Pemeliharaan & Perawatan Arsip

15. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip di Sub Bagian Umum ?

- BS : Pemeliharaan dilakukan dengan menjaga kebersihan ruangan dan arsip dengan begitu arsip terpelihara dan aman.
- NH : Pelaksanaan pemeliharaan di Subbag Umum dilakukan dengan cara melakukan pembersihan pada arsip dan ruangan penyimpanan arsip mas. Kami bersihkan dengan menggunakan peralatan kebersihan sederhana yang kami miliki.
- RB : Pemeliharaan yang dilakukan oleh Subbag Umum adalah dengan melakukan pembersihan dan menata arsip yang disimpan diruangan kami.
- ST : Pelaksanaan pemeliharaan yang dilakukan berupa pembersihan arsip, tempat

arsip dan arsip serta penataan kembali arsip.

- SD : Karena kami kekurangan SDM jadi pemeliharaan tidak kita lakukan secara rutin. Pemeliharaan kami lakukan dengan dibersihkan atau kami tata kembali ketika kami sedang mencari atau menyimpan arsip.
- SA : Pelaksanaan pemeliharaan di Subbag Umum dengan melakukan pembersihan dan penataan arsip yang disimpan mas. Kami lakukan pembersihan arsip yang berdebu kemudian kita tata arsip tersebut berdasarkan jenisnya.
- SY : Pemeliharaan dilakukan di Sub bagian Umum hanya sebatas pembersihan jika dirasa harus dibersihkan atau jika arsip sudah mulai berdebu dan menata kembali arsip yang tersimpan.
- SH : Pemeliharaan yang dilakukan Sub Bagian Umum dilakukan secara isidental, dalam artian jika ada arsip yang masuk arsip tersebut kita simpan dan kita tata kembali agar muat untuk disimpan.
- TS : Pelaksanaan pemeliharaan arsip sebatas penataan dan pembersihan pada arsip yang berdebu atau kotor saja.
- WN : Pemeliharaan dilakukan dengan membersihkan ruangan dan juga arsip yang disimpan mas. Kami bersihkan dengan peralatan kebersihan seadanya seperti sulak atau kemoceng dan kami tata kembali berdasarkan jenis arsip yang disimpan mas.

16. Bagaimana pelaksanaan perawatan arsip di Sub Bagian Umum ?

- BS : Perawatan yang dilakukan dengan memperbaiki arsip tersebut bila mengalami kerusakan dengan menggunakan lem atau solatip yang kami miliki.
- NH : Perawatan yang kami lakukan, kami cek arsip jika terdapat arsip yang sobek, jika arsip itu penting maka kami gandakan seperti membuat *copy*annya mas, jika arsip tersebut tidak memiliki *softfile* kami lem dan kalau perlu kami laminating mas.
- RB : Kami melakukan perawatan arsip dengan melakukan perbaikan jika ada arsip yang rusak dengan menggunakan lem atau solatip.
- ST : Pelaksanaan perawatan hanya seadanya, jika kita menemukan arsip yang robek kita lem dengan solatip bening yang ukuran kecil, jika menemukan rusak parah kita buat duplikat kembali atau jika perlu kita foto. Tetapi kami

belum menemukan arsip yang mengalami rusak dengan kategori berat. Hanya rusak ringan karena terlipat ketika menyimpan.

- SD : Perawatan yang kami lakukan seperti ada lebel yang copot kita ganti yang baru, arsip yang rusak seperti robek karena terlipat ketika disimpan hanya kami perbaiki dengan solatip mas.
- SA : Pelaksanaan perawatan arsip yang kita laksanakan sederhana, ketika kita temukan arsip yang mengalami sobek kita lem dengan solatip bening mas, untuk yang jamur atau tulisan yang memudar kita print kembali, jika arsip yang rusak tidak ada salinannya kita foto, kita laminating dan kita simpan kembali.
- SY : Perawatan yang dilakukan di Sub Bagian Umum jika menemukan arsip yang kondisinya rusak ringan saja langsung kita perbaiki dengan selotip bening berukuran kecil. Selama ini kita belum menemukan arsip yang rusak parah.
- SH : Perawatan yang dilakukan di Sub Bagian Umum belum terlaksana, karena kita melakukan pencegahan sebelumnya dengan penataan dan pembersihan untuk arsip yang berada di ruangan kerja. Untuk arsip yang berada di gudang kita ikat dan masukan ke dalam karung.
- TS : Perawatan sendiri saya belum melakukannya karena selama ini saya belum menemukan arsip yang rusak, arsip pada penyimpanan hanya terdapat lipatan saja tidak sampai rusak sobek.
- WN : Perawatan yang dilakukan kita hanya memberikan kamper . Arsip yang rusak kita benahi lagi seperti rusak pada penjilidan, kita benahi dengan mengelem kembali arsip yang rusak.

17. Bagaimana kelengkapan peralatan yang dimiliki di Sub Bagian Umum ?

- BS : Kelengkapan yang dimiliki sederhana mas, kita hanya mempunyai sulak sebagai alat untuk membersihkan debu dan lem kertas beserta solatip untuk memperbaiki arsip.
- NH : Kami memiliki alat pembersih, seperti sulak atau kemoceng, sapu dan kamper biasa digunakan untuk menjaga keamanan arsip
- RB : Peralatan yang dimiliki Subbag Umum sangatlah sederhana, untuk pemeliharaan kami menggunakan alat kebersihan sederhana seperti sulak dan kami hanya menggunakan lem kertas dan solatip untuk perawatan mas.

- ST : Peralatan dalam menunjang pemeliharaan dan perawatan arsip selama ini kami tidak ada yang khusus, hanya berupa alat bersih yang ada di pasaran seperti sulak, sapu dan lap kering bersih. Perawatan sendiri hanya berupa solatip bening yang ukuran kecil dan lem kertas.
- SD : Peralatan yang kami miliki hanya kemoceng untuk membersihkan arsip yang berada di ruang kerja dan sudut ruangan, khusus untuk ruang gudang kita beri obat anti rayap.
- SA : Kelengkapan yang dimiliki pada Sub Bagian Umum sederhana dan seadanyanya mas, hanya kamper dan sulak dalam melaksanakan pemeliharaan dan perawatan.
- SY : Kelengkapan pemeliharaan yang dimiliki sederhana hanya kain lap (kanebo), dan kemoceng. Untuk peralatan perawatan kita memiliki selotip bening, dan lem kertas.
- SH : Untuk kelengkapan dalam pemeliharaan arsip, Sub Bagian Umum memiliki peralatan seperti alat pembersih seperti sulak dan kain lap mas.
- TS : Kelengkapan peralatan sederhana kami hanya memiliki kamper dan kemoceng sebagai pembersih.
- WN : Kelengkapannya kita memiliki hanya sulak, kamper, dan lap kering saja untuk melakukan pemeliharaan dan perawatan.

18. Kapan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan dilaksanakan ?

- BS : Pemeliharaan dan perawatan dilakukan secara insidental bila memang perlu dilakukan mas.
- NH : Kami meluangkan waktu pada hari jumat pada kegiatan kerja bakti, kami bersih-bersih ruangan sekaligus menata arsip yang kami miliki. Perawatan dilakukan jika ketika pemeliharaan dan penataan dilakukan ditemukan arsip yang mengalami kerusakan mas.
- RB : Pelaksanaan dan perawatan dilakukan secara insidental jika memang perlu dibersihkan kami bersihkan dan jika kami membutuhkan arsip dan kami temukan arsip tersebut rusak maka kami perbaiki.
- ST : Pemeliharaan dilakukan sebulan sekali dilaksanakan pada hari jumat sebelum melakukan aktifitas di ruangan kerja sekaligus melaksanakan kerja bakti Dinas.

- SD : Kita lakukan secara isidental, jadi kita lakukan pemeliharaan ketika arsip yang disimpan sudah terlihat berdebu maka kami bersihkan mas dan untuk perawatan kami lakukan ketika dalam melakukan pemeliharaan di temukan arsip yang rusak maka kita perbaiki.
- SA : Pelaksanaan dilakukan secara isidental dan oleh masing-masing staff yang bertanggung jawab jika memang terlihat berdebu dan berantakan kami lakukan pembersihan dan menata arsip kembali, jika memang ditemukan arsip yang rusak maka kami perbaiki mas.
- SY : Pelaksanaan pemeliharaan dilakukan ketika dirasa arsip sudah berdebu saja. Untuk perawatan hanya ketika ditemukan arsip yang memang perlu dtangani, seperti menemukan arsip yang robek mas.
- SH : Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan hanya dengan melakukan pembersihan setiap pagi sebelum beraktifitas di ruangan kerja. Perawatan kami belum melakukan karena belum menemukan masalah pada arsip.
- TS : Pemeliharaan dilakukan ketika arsip yang disimpan perlu untuk dibersihkan mas, jadi dalam melakukan pemeliharaan kita tidak menentu atau terjadwal.
- WN : Pelaksanaan tidak menentu mas, jika memang kita perlu bersihkan dan perbaiki arsip tersebut kita lakukan mas. Tidak teratur dalam pelaksanaannya.

19. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan dan perawatan arsip ?

- BS : Hambatan yang dihadapi ketika pemeliharaan dan penyimpanan adalah waktu untuk melakukan hal tersebut tidak ada karena kesibukan pegawai.
- NH : Hambatannya adalah ketika melakukan pemeliharaan dan perawatan kami tidak memiliki tenaga khusus yang mengurus arsip mas, sehingga menambah beban kerja kami mas.
- RB : Hambatan selama ini adalah kami belum memiliki staff khusus yang bertugas mengelola arsip dan keterbatasan peralatan mas.
- ST : Hambatan yang terjadi selama ini ialah pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan yang menurut kami kurang ideal, karena tidak ada pegawai khusus yang bertugas dan keterbatasan peralatan mas.
- SD : Hambatannya adalah keterbatasan peralatan dan kekurangan pegawai khususnya dalam mengelola arsip.

- SA : Hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan yang dialami kami mungkin dari segi pegawai, tidak ada yang menangani arsip secara khusus, minimnya peralatan dan waktu pelaksanaan arsip masih kurang mas, kami tidak bisa melaksanakan pemeliharaan seluruhnya pada jam bekerja.
- SY : Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan belum berjalan sesuai dengan pengelolaan arsip yang ideal. Selain itu pegawai yang menangani arsip secara khusus pun tidak ada dan keterbatasan peralatan arsip mas.
- SH : Belum adanya pegawai atau petugas khusus yang memelihara arsip.
- TS : Hambatan terjadi pada pemeliharaan, tidak memiliki waktu karena arsip yang dimiliki begitu banyak, dan tidak ada staff khusus.
- WN : Hambatan yang kita temui hanya ketika ada peralatan yang rusak atau habis terpakai seperti kamper, lem dan solatip itu habis, kita harus beli, dan kita tidak memiliki anggaran khusus dalam pengelolaan arsip.
20. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?
- BS : Upaya selama ini jika memang perlu dilakukan pemeliharaan dan perawatan arsip kita lakukan diluar jam bekerja berdasarkan kesepakatan yang dirundingkan bersama-sama.
- NH : Upaya kami bergotong-royong saling bekerjasama dalam melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip setiap waktu luang,
- RB : Mengatur arsip dan menggunakan peralatan yang ada serta melakukan pemeliharaan dan perawatan secara bersama-sama dengan dibantu oleh siswa PKL yang praktek di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
- ST : Upaya yang dilakukan melakukan bersama dengan para pegawai yang berada di Subbag dengan apa adanya dan mencegah terjadinya kerusakan pada arsip.
- SD : Kita berembuk bersama menjadwalkan waktu pada hari libur untuk menangani arsip mas. Selain itu kami menggunakan alat yang ada saja untuk melaksanakan pemeliharaan dan perawatan, dan memanfaatkan siswi PKL yang praktek di Dinas mas.
- SA : Upaya yang kami lakukan memaksimalkan peralatan yang kami miliki serta mencari waktu luang pegawai untuk melakukan pemeliharaan dan perawatan secara bersama di luar jam kerja.
- SY : Kita laksanakan pemeliharaan dan perawatan yang menurut kita mudah dan

sederhana dengan mengoptimalkan peralatan yang ada seperti menggunakan alat kebersihan sebagai peralatan pemeliharaan arsip mas dan melakukan pemeliharaan dan perawatan secara bersama-sama.

- SH : Masing-masing staff bekerja mengelola dan memelihara arsip sesuai dengan tanggung jawabnya.
- TS : Selama ini pemeliharaan dilakukan pada arsip yang berada di rak dan almari yang letaknya di ruang kerja kita bersihkan secara bersama menyesuaikan waktu luang pegawai, biasa waktu yang digunakan diluar jam kerja, karena pada jumat pagi tidak cukup waktunya.
- WN : Berhubung tidak adanya anggaran yang diberikan dalam pengelolaan arsip kita mengeluarkan anggaran pribadi dalam pemeliharaan dan perawatan arsip.

D. Pemindahan dan Penyusutan Arsip

21. Bagaimana tata cara pemindahan arsip yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?

- BS : Pemindahan kita lakukan dengan cara menyortir arsip berdasarkan waktunya yang sudah berumur 5 tahun dan tingkat kepentingan arsip. Jika sudah berumur di atas 5 tahun kita simpan di gudang atau jika dibawah 5 tahun dan arsip tersebut sudah tidak digunakan atau tidak penting kita simpan di gudang.
- NH : Pemindahan yang dilakukan di Subbag Umum sederhana mas, jika dirasa ruangan sudah tidak muat untuk menampung arsip, kami sortir arsip tersebut berdasarkan jenis dan waktu arsip tersebut, setelah itu arsip kami pisahkan dengan membendel arsip tersebut dan memasukannya ke dalam karung dan disimpan di gudang mas.
- RB : Pemindahan arsip yang dilakukan dengan cara melakukan penyortiran arsip dengan berdasarkan klasifikasi jenis dan waktu arsip tersebut, di bandel kembali dan dimasukan karung, lalu dipindahkan ke gudang.
- ST : Pemindahan dilaksanakan ketika arsip yang berada di ruangan arsip sudah tidak dapat menampung arsip lagi, dengan cara melakukan penilaian arsip atau penyortiran arsip berdasarkan waktu dan nilai guna arsip. Jika arsip yang sudah lama dan sudah tidak dibutuhkan di pindahkan dengan menata dan mengikat arsip tersebut kemudian di masukan karung lalu disimpan dalam

gudang. Setiap karung arsip sudah diberi label berdasarkan jenisnya.

- SD : Pemindahan yang dilakukan di Subbag Umum ketika arsip sudah menumpuk dan ruangan sudah tidak dapat menampung arsip maka arsip kita sortir dan kita masukan karung lalu disimpan digudang.
- SA : Pemindahan yang dilaksanakan oleh kami dilaksanakan ketika arsip yang kami miliki sudah terlalu banyak jadi kami lakukan pemilahan arsip yang sudah lama dan tidak digunakankami pisahkan dan kami taruh digudang mas.
- SY : Pemindahan dilakukan di Subbag Umum ketika volume arsip yang berada di ruangan bertambah dan tempat di ruangan sudah tidak mencukupi dengan melakukan penyortiran terlebih dahulu lalu menata dalam karung untuk dipindahkan dalam gudang milik Dinas.
- SH : Pemindahan yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum adalah dengan melakukan penyortiran berdasarkan klasifikasi jenis dan waktu setelah itu di masukan dalam karung lalu diberi label dan di pindahkan ke gudang.
- TS : Pemindahan dilakukan ketika tempat penyimpanan sudah tidak dapat menampung arsip, prosesnya perlu dilakukan penyortiran terlebih dahulu berdasarkan nilai guna arsip tersebut mas.
- WN : Pemindahan yang dilakukan di Sub Bagian Umum dengan melakukan penyortiran berdasarkan ketentuan atau kebijakan yang diberikan kepala Subbag, arsip tersebut kita pisahkan lalu kita susun di dalam karung kemudian kita berikan label dan kita pindahkan ke gudang yang berada di belakang ruang pertemuan sadewa.

22. Berapa lama jangka waktu penyimpanan arsip di Sub Bagian Umum ?

- BS : Arsip yang dimiliki Subbag jangka waktu penyimpanan selama 5 sampai 10 tahun.
- NH : Jangka waktu penyimpanan yang berada di Subbag Umum 5 sampai 10 tahun mas.
- RB : Jangka waktu penyimpanan yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum minimal selama 5 tahun.
- ST : Arsip yang dimiliki seksi pada umumnya di simpan dengan retensi waktu selama 5 sampai 10 tahun.
- SD : Jangka waktunya penyimpanan yang dimiliki oleh arsip di Subbag Umum 5

sampai 10 tahun.

SA : Jangka waktu atau retensi arsip yang berada di Subbag Umum mulai dari 5 sampai 10 tahun mas.

SY : Jangka waktu penyimpanan yang berada di Sub Bagian Umum 5 sampai 10 tahun, arsip tersebut meliputi laporan kegiatan dan pertanggung jawaban program, proposal, dan arsip penting lainnya.

SH : Arsip yang dimiliki Sub Bagian Umum berumur 5 sampai 10 tahun.

TS : Jangka waktu penyimpanan arsip yang dimiliki Sub Bagian Umum 5 samapai 10 tahun mas.

WN : Untuk jangka waktu penyimpanan arsip di sini mempunyai jangka waktu penyimpanan 5 sampai 10 tahun mas.

23. Bagaimana tata cara pemusnahan arsip yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?

BS : Pemusnahan di Subbag Umum saya belum pernah melakukannya mas.

NH : Pemusnahan yang dilakukan di Subbag Umum saya belum mengetahuinya mas, tetapi jika memang perlu dilakukan pemusnahan harus dengan persetujuan kepala Dinas Pendidikan dan kepala Subbag Umum.

RB : Saya sendiri belum tahu bagaimana pemusnahan yang berada di Subbag Umum mas, setau saya arsip lama berada di gudang di belakang ruang sadewa.

ST : Pelaksanaan selama ini belum pernah dilakukan, karena kami tidak mengetahui cara atau prosedur tentang pemusnahan arsip. Selama ini untuk arsip yang dimusnahkan hanya arsip surat yang sudah tidak berguna lagi, pemusnahan dilakukan dengan memisahkannya dan di simpan di dalam karung lalu kita labeli sebagai sampah kertas yang kemudian kita jual ke pegepul barang bekas untuk di daur ulang.

SD : Pemusnahan yang dilakukan di Subbag Umum sendiri saya tidak tahu karena selama ini arsip lama setahu saya hanya di tumpuk di gudang.

SA : Pemusnahan arsip saya sendiri belum mengetahui bagaimana prosedurnya mas, setau saya arsip yang disimpan yang sudah ada tindak lanjutnya kami sisihkan atau kami pindahkan di gudang bersama arsip lama yang masih memiliki nilai guna jika arsip tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.

SY : Pemusnahan pada Sub Bagian Umum sendiri seperti arsip yang jumlahnya

sedikit kita lakukan sendiri dengan menggunting atau membakarnya, tetapi untuk arsip berkas atau dokumen yang masih bisa dijadikan pedoman atau rujukan pengambilan keputusan kami simpan dan jika tidak, akan kami simpan dan kami pisahkan sampai mendapat instruksi atau kebijakan dari kepala Dinas Pendidikan mengenai tindak lanjut arsip tersebut.

SH : Pemusnahan dilakukan jika gudang sudah tidak dapat menampung lagi arsip yang tersimpan dan kita langsung memusnahkan dengan cara menjual ke pengepul barang bekas.

TS : Pemusnahan selama ini belum pernah melakukan karena arsip yang kita miliki belum berumur lebih dari 10 tahun.

WN : Pemusnahan sendiri saya belum pernah melakukan pemusnahan arsip dan saya belum memahami bagaimana cara atau prosedur yang dilakukan di Subbag Umum ini.

24. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemindahan dan pemusnahan ?

BS : Hambatan yang dihadapi selama ini hanya keterbatasan tempat ketika melakukan pemindahan.

NH : Hambatan yang di hadapi kami dalam pengarsipan khususnya adalah tenaga yang kompeten atau memiliki pengetahuan dan ahli di bidang kearsipan masih kurang mas.

RB : Hambatan yang di hadapi tidak ada petugas khusus yang mengontrol atau menilai arsip yang sudah lama atau tidak terpakai.

ST : Hambatan yang dialami dalam pemindahan dan perawatan sama, ialah tidak adanya petugas yang menangani khusus, terus ruangan penyimpanan arsip yang terbatas mas, dan tidak ada pedoman atau prosedur yang mengatur bagaimana mengelola arsip yang benar mas.

SD : Hambatan yang di temui sama seperti penyimpanan mas, susah mencari waktu luang untuk melakukan pemindahan, keterbatasan sarana, prasarana dan kekurangan pegawai yang ahli dalam pengarsipan.

SA : Tidak memiliki pegawai yang memiliki kemampuan untuk menilai dan mengontrol arsip. Tidak memiliki waktu luang untuk melaksanakan pemindahan.

SY : Hambatan yang dihadapi di Sub Bagian Umum pelaksanaan pemindahan,

kami tidak memiliki waktu luang karena kepadatan kerja, dan juga ruangan khusus penyimpanan arsip pun kami tidak ada mas sama seperti yang saya sampaikan sebelumnya.

SH : Hambatan yang dihadapi adalah kami tidak memiliki waktu luang karena kepadatan kerja, ruangan tempat penyimpanan yang dimiliki masih kurang.

TS : Hambatan yang ditemui terdapat pada proses pemindahan, tidak adanya Staff khusus yang bertugas menilai dan mengelola arsip selain itu waktu yang dibutuhkan juga lama sehingga kami untuk melakukan kegiatan tersebut hampir tidak ada karena kami harus fokus kepada pekerjaan yang sifatnya segera dan penting.

WN : Hambatan yang dihadapi ketika melakukan pemindahan diperlukan waktu yang tidak mengganggu jam bekerja pegawai.

25. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?

BS : Selama ini hanya di tumpuk di gudang saja sehingga tidak tertata baik, karena bercampur dengan seksi lain dan dengan peralatan lain seperti elektronik atau benda yang tak terpakai.

NH : Upaya selama ini jika memang ada yang belum jelas mengenai kearsipan meminta bantuan kepada staff atau pegawai yang mengetahuinya.

RB : Dilakukan bersama-sama setiap staff yang berada di Subbagian Umum.

ST : Selama ini dilakukan secara bersama dan menggunakan peralatan seadanya, serta melaksanakan dengan sepengetahuan kami saja.

SD : Upaya yang dilakukan kami berembuk bersama dan disetujui pak kepala Subbag melakukan kegiatan tersebut di luar jam bekerja.kami mengoptimalkan dengan memanfaatkan gudang sebagai tempat penyimpanan.

SA : Untuk idealnya harusnya ada petugas khusus yang menangani arsip mas. Berhubung kami tidak punya dan arsip di tangani oleh masing-masing Staff jadi kami laksanakan menurut pengetahuan kami dan kami berembuk bersama para Staff dan kepala Subbag mencari waktu luang untuk menagani arsip tersebut.

SY : Upaya kita adalah mencari waktu luang diluar jam kerja dan kita mencari gudang atau tempat menyimpan arsip yang sudah lama, sehingga kita titipkan

di gudang Dinas dan kita letakkan bersama arsip seksi lain.

- SH : Upaya kita adalah mencari waktu luang diluar jam kerja dan kita mencari gudang atau tempat menyimpan arsip yang sudah lama.
- TS : Bekerjasama dengan para Staff di Sub Bagian Umum untuk melakukan pemindahan dan mencari waktu luang dalam melakukan pemindahan.
- WN : Upaya kita dengan berembuk bersama dan melakukan kegiatan tersebut dengan bergotong-royong dilakukan diluar jam bekerja.

HASIL OBSERVASI

Komponen	Hal yang diamati	Keadaan		Keterangan
		Baik	Tidak	
Permulaan Arsip	Prosedur Permulaan Arsip Surat Masuk	√		Pencatatan Arsip surat masuk dilaksanakan di Sub Bagian Umum dan setiap Bidang dan Sebagian Seksi sesuai dengan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor : 60/ 2010/ BAB II/ Pasal 7/ ayat 1 dan 2 Tentang Pengelolaan Surat Masuk Dinas Pemerintahan Daerah.
	Prosedur Permulaan Arsip Surat Keluar	√		Surat yang dibuat harus diparaf oleh Kepala Seksi dan Bidang atau Sub Bagian terlebih dahulu baru dinaikan ke Sub Bagian Umum untuk dimintakan nomor, tandatangan kepala Dinas, cap Dinas dan dilakukan pencatatan arsip surat keluar.

Prosedur Penyimpanan Arsip	Pelaksanaan penyimpanan	√		Pelaksanaan penyimpanan yang dilakukan Dinas Pendidikan untuk arsip surat di simpan di map, <i>odner</i> , <i>snelhecter</i> sedangkan arsip berkas di simpan di rak, <i>filling cabinet</i> dan terdapat arsip yang hanya di tumpuk di sudut ruangan.
	Sistem Penyimpanan	√		Sistem penyimpanan yang dilakukan menggunakan sistem Subjek, karena arsip ditata berdasarkan jenis atau isi arsip yang dimiliki Sub Bagian Umum
	Ketersediaan Perlengkapan Arsip	√		Perlengkapan yang dimiliki di setiap ruangan berupa stopmap, <i>snelhecter</i> , map folio, filling box, label, dan penyekat. Ketersediaan yang dimiliki setiap

				ruangan berbeda-beda.
	Kelengkapan Peralatan penyimpanan Arsip		√	Peralatan penyimpanan yang dimiliki Sub Bagian Umum masih kurang. Karena peralatan yang dimiliki belum bisa menyimpan seluruh arsip yang dimiliki.
	Ruangan Penyimpanan		√	Sub Bagian Umum belum memiliki ruangan khusus menyimpan arsip dan juga ruangan kerja yang dijadikan tempat penyimpanan arsip kurang luas. Gudang yang dijadikan ruangan penyimpanan arsip alternatif masih menjadi satu dengan perlengkapan milik Dinas.
	Kondisi Lingkungan RuangPenyimpanan	√		Kondisi lingkungan ruangan penyimpanan arsip yang menjadi satu dengan ruangan kerja kondisinya aman untuk menyimpan arsip karena lingkungan ruangan tersebut selalu dijaga

				kebersihannya, sedangkan untuk ruangan gudang yang digunakan sebagai ruangan penyimpanan gudang kondisinya lembab, dan berdebu.
--	--	--	--	---

HASIL DOKUMENTASI

PENGELOLAAN ARSIP DI SUB BAGIAN UMUM DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO

No	Dokumentasi	Keadaan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Pedoman Surat Masuk	√		Terlampir secara tertulis dalam Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor: 60/ 2010/ BAB II/ Pasal 7/ ayat 1 dan 2 Tentang Pengelolaan Surat Masuk Dinas Pemerintahan Daerah.
2.	Lembar Disposisi	√		Lembar Disposisi berjumlah 2 lembar, lembar berwarna Putih dan hijau. Lembar berwarna putih di simpan di bagian Subbag Umum, sedangkan lembar berwarna hijau di satukan dengan arsip masuk.
3	Kartu Kendali	√		Kartu kendali berjumlah 3 lembar, lembar putih, biru, dan hijau. Lembar berwarna putih dan hijau disimpan sebagai arsip dan lembar berwarna biru disatukan dengan arsip surat masuk. Lembar putih dicatat berdasarkan nomor urut arsip surat masuk, sedangkan lembar berwarna hijau dicatat berdasar kan tanggal arsip masuk.

4.	Pedoman Surat Keluar	√		Terlampir secara tertulis dalam Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60/ 2010/ BAB II/ Pasal 8 Tentang Pengelolaan Surat Keluar Dinas Pemerintahan Daerah.
5.	Buku Agenda	√		Penomoran dan Pencatatan Surat Keluar tersentral di Buku Induk surat keluar milik Dinas yang berada di Sub Bagian Umum. Kolom buku agenda surat masuk terdiri dari Nomor, Tanggal, Nomor dan Tanggal Surat, Asal Surat, Isi Surat, Disposisi, dan Keterangan sedangkan Kolom buku agenda surat keluar terdiri dari Nomor, Tanggal, Nomor Surat, Tujuan Surat, Perihal Surat, dan Keterangan.
6.	Perlengkapan Penyimpanan Arsip	√		Peralatan yang dimiliki oleh Sub Bagian Umum yang berada ruang kerja berupa <i>snelhecter</i> , map folio, stopmap, <i>filling box</i> .
7.	Peralatan Penyimpanan Arsip	√		Tempat penyimpanan yang dimiliki dan berada di ruangan Sub Bagian Umum berupa <i>filling box</i> , <i>snelhecter</i> , rak almari, dan <i>filling cabinet</i> .

8.	Ruangan Penyimpanan	√		Ruangan kearsipan masih menjadi satu dengan ruang kerja, ruangan yang digunakan untuk menampung arsip tak terpakai dan arsip lama yang masih terpakai menggunakan gudang yang berukuran kecil yang kondisinya berdebu.
----	---------------------	---	--	--

**KUMPULAN HASIL WAWANCARA, OBSERVASI DAN DOKUMENTASI
PENGELOLAAN ARSIP DI SUB BAGIAN UMUM DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KULON PROGO**

A. Prosedur Permulaan Arsip

1. Bagaimana proses surat masuk yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan ?

Wawancara :

Proses arsip surat masuk pertama, arsip yang masuk dicatat di kartu kendali masuk dan lembar disposisi yang berada dekat ruangan Sekretaris Dinas. Setelah dicatat arsip tersebut dinaikan ke Sekretaris Dinas untuk didisposisi. Arsip yang telah didisposisi kemudian masuk ke ruangan Sub Bagian Umum. Arsip masuk tersebut dicatat di buku agenda masuk Subbag Umum. Setelah itu arsip diserahkan kepada saya untuk didisposisi kembali, setelah saya disposisi arsip diserahkan kepada staff untuk ditindak lanjuti atau diproses.

Dokumentasi :

Pencatatan surat masuk dilaksanakan di Sub Bagian Umum terlampir pada Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor : 60/ 2010/ BAB II/ Pasal 7/ ayat 1 dan 2 Tentang Pengelolaan Surat Masuk Dinas Pemerintahan Daerah.

2. Bagaimana proses arsip surat keluar yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan ?

Wawancara :

Surat pertama dibuatkan konsep, kemudian diserahkan kepada kepala Subbag untuk diperiksa. Jika sudah benar surat tersebut diketik mas dan diparaf. arsip tyang sudah diparaf tersebut diberikan nomor surat lalu dinaikan ke Kepala Dinas untuk di mintai

tanda tangan setelah mendapat tanda tangan kepala Dinas arsip tersebut dicatat di buku induk surat keluar milik Dinas Pendidikan dan di berikan cap atau stempel Dinas kemudian surat digandakan untuk arsip dan didistribusikan sesuai tujuan arsip surat.

Dokumentasi :

Pelaksanaan arsip surat keluar terlampir pada Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60/2010/BAB II/ Pasal 8 Tentang Pengelolaan Surat Keluar Dinas Pemerintahan Daerah.

3. Hambatan apa saja yang di hadapi dalam pelaksanaan permulaan arsip ?

Wawancara :

Hambatan yang di temui selama proses permulaan arsip berlangsung ialah kurangnya pegawai yang bekerja menagani permulaan arsip di Subbag Umum.

4. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?

Wawancara :

Mengatasi hambatan tersebut dengan melaksanakan kegiatan tersebut secara bersama-sama dan jika ada siswi PKL dari sekolah yang melakukan praktek di Dinas Pendidikan kami meminta bantuan mereka.

B. Penyimpanan Arsip

5. Bagaimana Pelaksanaan penyimpanan arsip yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan ?

Wawancara :

Pelaksanaan penyimpanan arsip Sub Bagian Umum untuk arsip surat disimpan di tempat penyimpanan seperti stopmap, *snellhecter*, map folio yang diletakkan di ruangan Sub Bagian Umum dan ruangan kecil yang berada dekat ruang kepala Dinas. Arsip berkas atau dokumen disimpan di rak kayu dan almari yang berada di dalam

ruang kerja Sub Bagian Umum. Arsip yang dimiliki oleh Sub Bagian dikelola, disimpan dan menjadi tanggung jawab oleh masing-masing seksi dan Sub Bagian.

6. Siapakah yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan ?

Wawancara :

Pertanggung jawaban atas penyimpanan dan pengelolaan arsip diserahkan kepada masing-masing pegawai yang mengelola arsip.

7. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan ?

Wawancara :

Sistem yang digunakan oleh Sub Bagian Umum adalah sistem subjek yaitu menyimpan arsip berdasarkan isi atau jenis arsip tersebut.

Observasi :

Arsip yang berada di Sub Bagian Umum disimpan atau ditumpuk berdasarkan jenis atau masalah arsip.

8. Mengapa menggunakan sistem penyimpanan tersebut ?

Wawancara :

Karena sistem subjek mudah untuk di terapkan dalam melakukan penyimpan arsip dan mudah ditemukan kembali bila sewaktu-waktu membutuhkan arsip.

9. Bagaimana ketersediaan perlengkapan melaksanakan penyimpanan arsip ?

Wawancara :

Ketersediaan perlengkapan yang dimiliki Sub Bagian Umum seperti *snelhecter*, map folio, *filling box*, stopmap, dan label.

Observasi :

Perlengkapan yang berada di ruangan Sub Bagian Umum berupa stopmap, *snellhecter*, map folio, *filling box*, dan label.

Dokumentasi :

Peralatan yang dimiliki oleh Sub Bagian Umum yang berada ruang kerja berupa *snellhecter*, map folio, stopmap, *filling box* terlampir dalam dokumentasi foto.

10. Bagaimana kelengkapan peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan ?

Wawancara :

Peralatan penyimpanan yang dimiliki Sub Bagian Umum berupa rak kayu besar dan almari kayu berdaun pintu masing-masing berjumlah 2 buah.

Observasi :

Peralatan penyimpanan yang berada di ruangan Sub Bagian Umum terdiri dari 2 buah almari, 2 buah rak kayu yang letaknya berada di belakang ruangan.

Dokumentasi :

Tempat penyimpanan yang dimiliki dan berada di ruangan Sub Bagian Umum berupa *filling box*, *snellhecter*, rak almari, dan *filling cabinet* terlampir dalam dokumentasi foto.

11. Bagaimana ruangan yang digunakan dalam penyimpanan arsip ?

Wawancara :

Ruangan untuk penyimpanan arsip masih menjadi satu dengan ruang kerja. Ruangan Subbag Umum berada disini dan didekat ruangan Sekretaris Dinas, yang disana ruangan yang berkaitan dengan surat masuk Dinas mas, seperti pencatatan surat masuk di kartu kendali dan lembar disposisi disana mas. Ruangan penyimpanan lain kami hanya menggunakan gudang mas.

12. Apakah kondisi lingkungan penyimpanan sudah memadai dari segi cahaya, suhu, udara dan warna ?

Wawancara :

Kondisi lingkungan di Sub Bagian Umum cukup baik karena ruangan penyimpanan masih menjadi satu dengan ruangan kerja, seperti cahaya yang masuk ke dalam ruangan sudah cukup, keadaan suhu maupun udara juga cukup karena tidak terasa lembab atau panas, dan untuk warna ruangan sudah baik karena warna yang digunakan warna cerah tidak mengganggu kerja pegawai dan juga tidak mengganggu lingkungan di dalam ruangan.

Observasi :

Kondisi ruangan di Sub Bagian Umum mulai dari segi pencahayaan yang cukup karena dibantu dengan penerangan ruangan, udara dan suhu ruangan tidak lembab dan pengap. Sedangkan untuk gudang yang digunakan kondisinya berdebu, pengap dan tidak tertata.

13. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan ?

Wawancara :

Hambatan yang dihadapi selama pelaksanaan arsip di Sub Bagian Umum adalah ruangan khusus penyimpanan kami tidak memiliki, selain itu juga sumber daya manusia yang dimiliki untuk pengelolaan arsip masih kurang.

14. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?

Wawancara :

Upaya atau usaha yang dilakukan adalah dengan mengoptimalkan fasilitas yang ada seperti menggunakan gudang atau ruang yang tak terpakai untuk dijadikan ruangan arsip. Memberikan tanggung jawab kepada setiap pegawai dalam mengelola arsip.

C. Pemeliharaan & Perawatan Arsip

15. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip di Sub Bagian Umum ?

Wawancara :

Pemeliharaan dilakukan di Sub Bagian Umum hanya sebatas pembersihan jika dirasa harus dibersihkan atau arsip sudah mulai berdebu dan menata kembali arsip yang tersimpan.

Observasi :

Pemeliharaan belum dilaksanakan dengan baik, masih banyak ditemukan arsip yang berdebu dan kurang tertata rapi karena pemeliharaan yang dilakukan belum maksimal.

16. Bagaimana pelaksanaan perawatan arsip di Sub Bagian Umum ?

Wawancara :

Perawatan yang dilakukan di Sub Bagian Umum jika menemukan arsip yang kondisinya rusak ringan saja langsung kita perbaiki dengan selotip bening berukuran kecil. Selama ini kita belum menemukan arsip yang rusak parah.

Observasi :

Arsip yang disimpan di dalam gudang kondisinya tidak terawat, berdebu, dan terdapat kerusakan pada arsip karena tidak terpelihara dan terawat.

17. Bagaimana kelengkapan peralatan pemeliharaan dan perawatan yang dimiliki Sub Bagian Umum?

Wawancara :

Kelengkapan pemeliharaan yang dimiliki Sub Bagian Umum sederhana hanya kain lap (kanebo), dan kemoceng. Untuk peralatan perawatan di Sub Bagian Umum memiliki selotip bening, dan lem kertas.

18. Kapan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?

Wawancara :

Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan dilakukan secara isidendal dan oleh masing-masing staff yang bertanggung jawab jika memang terlihat berdebu dan berantakan kami lakukan pembersihan dan menata arsip kembali.

19. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan dan perawatan arsip ?

Wawancara :

Hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan yang dialami kami mungkin dari segi pegawai, tidak ada yang menangani khusus, sarana, prasarana, dan waktu pelaksanaan arsip masih kurang, kami tidak bisa melaksanakan pemeliharaan seluruhnya pada jam bekerja.

20. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?

Wawancara :

Upaya yang dilakukan Sub Bagian Umum dengan memaksimalkan sarana dan prasarana yang kami miliki dengan memanfaatkan alat kebersihan serta mencari waktu luang pegawai untuk melakukan pemeliharaan dan perawatan secara bersama di luar jam kerja.

D. Pemindahan dan Penyusutan Arsip

21. Bagaimana tata cara pemindahan yang dilaksanakan ?

Wawancara :

Pemindahan dilakukan di Subbag Umum ketika volume arsip yang berada di ruangan bertambah bertambah dan tempat di ruangan sudah tidak mencukupi dengan melakukan penyortiran terlebih dahulu lalu menata dalam karung untuk dipindahkan dalam gudang milik Dinas.

22. Bagaimana tata cara pemusnahan arsip yang dilaksanakan ?

Wawancara :

Pemusnahan pada Sub Bagian Umum belum berjalan, selama ini arsip yang jumlahnya sedikit dilakukan dengan menggunting atau membakarnya, tetapi untuk arsip berkas atau dokumen yang masih bisa dijadikan pedoman atau rujukan pengambilan keputusan disimpan dan jika tidak, arsip tersebut akan disimpan dan dipisahkan sampai mendapat instruksi atau kebijakan dari Kepala Dinas Pendidikan mengenai tindak lanjut arsip tersebut.

23. Berapa lama jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ?

Wawancara :

Jangka waktu penyimpanan yang berada di Sub Bagian Umum 5 sampai 10 tahun, arsip tersebut meliputi laporan kegiatan dan pertanggung jawaban program, proposal, dan arsip penting lainnya.

24. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemindahan dan pemusnahan ?

Wawancara :

Hambatan yang dihadapi di Sub Bagian Umum pelaksanaan pemindahan, kami tidak memiliki waktu luang karena kepadatan kerja, kurangnya tenaga kearsipan dan tidak memiliki pedoman atau tata cara pemusnahan.

25. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?

Wawancara :

Selama ini dalam proses pemindahan dan pemusnahan di lakukan secara goyong-royong atau bersama-sama oleh pegawai Sub Bagian Umum untuk melakukan pemindahan dan pemusnahan, serta meminta rujukan atau persetujuan kepala Dinas Pendidikan dan kepala Sub Bagian Umum untuk menentukan arsip atau menilai arsip apakah layak untuk dimusnahkan atau tidak.

RANGKUMAN DATA HASIL PENELITIAN
PENGELOLAAN KEARSIPAN DI DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KULON PROGO

No.	Pertanyaan Penelitian	Jawaban
1	<p>Prosedur Permulaan Arsip</p> <p>a. Bagaimana prosedur permulaan arsip surat keluar yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?</p>	<p>Proses arsip surat masuk pertama, arsip yang masuk dicatat di kartu kendali masuk dan lembar disposisi yang berada dekat ruangan Sekretaris Dinas. Setelah dicatat arsip tersebut dinaikan ke Sekretaris Dinas untuk didisposisi. Arsip yang telah didisposisi kemudian masuk ke ruangan Sub Bagian Umum. Arsip masuk tersebut dicatat di buku agenda masuk Subbag Umum. Setelah itu arsip diserahkan kepada kepala Sub Bagian Umum untuk didisposisi kembali, setelah didisposisi arsip diserahkan kepada staff untuk ditindak lanjuti atau diproses.</p> <p>Hal tersebut terlampir secara tertulis dalam Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor : 60/ 2010/ BAB II/ Pasal 7/ ayat 1 dan 2 Tentang Pengelolaan Surat</p>

	<p>b. Bagaimana prosedur permulaan arsip surat keluar yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?</p>	<p>Masuk Dinas Pemerintahan Daerah.</p> <p>Kolom buku agenda surat masuk terdiri dari Nomor, Tanggal, Nomor dan Tanggal Surat, Asal Surat, Isi Surat, Disposisi, dan Keterangan</p> <p>Surat pertama dibuatkan konsep, kemudian diserahkan kepada kepala Subbag untuk diperiksa. Jika sudah benar surat tersebut diketik dan diparaf. arsip tyang sudah diparaf tersebut diberikan nomor surat lalu dinaikan ke kepala Dinas untuk di mintai tanda tangan setelah mendapat tanda tangan kepala Dinas arsip tersebut dicatat di buku induk surat keluar milik Dinas Pendidikan dan di berikan cap atau stempel Dinas kemudian surat digandakan untuk arsip dan didistribusikan sesuai tujuan arsip surat.</p> <p>Hal tersebut terlampir secara tertulis dalam Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60/ 2010/ BAB II/ Pasal 8 Tentang Pengelolaan Surat Keluar Dinas</p>
--	--	--

	<p>c. Hambatan apa saja yang di hadapi ?</p> <p>d. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?</p> <p>2. Penyimpanan Arsip</p> <p>e. Bagaimana Pelaksanaan penyimpanan arsip yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum ?</p>	<p>Pemerintahan Daerah.</p> <p>Hambatan yang di temui selama proses permulaan arsip berlangsung ialah kurangnya pegawai yang bekerja menagani permulaan arsip masuk dan keluar di Subbag Umum.</p> <p>Mengatasi hambatan tersebut dengan melaksanakan kegiatan tersebut secara bersama-sama dan jika ada siswi PKL dari sekolah yang melakukan praktek di Dinas Pendidikan kami meminta bantuan mereka.</p> <p>Pelaksanaan penyimpanan arsip Sub Bagian Umum untuk arsip surat disimpan di tempat penyimpanan seperti stopmap, <i>snelhecter</i>, map folio yang diletakkan di ruangan Sub Bagian Umum dan ruangan kecil yang berada dekat ruang kepala Dinas. Arsip berkas atau dokumen disimpan di rak kayu dan almari yang berada di dalam ruang kerja Sub Bagian Umum. Arsip yang dimiliki oleh Sub Bagian dikelola, disimpan dan</p>
--	---	---

	<p>f. Siapakah yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum ?</p> <p>g. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di Sub Bagian Umum ?</p> <p>h. Mengapa menggunakan sistem penyimpanan tersebut ?</p> <p>i. Bagaimana kelengkapan perlengkapan melaksanakan penyimpanan arsip ?</p> <p>j. Bagaimana kelengkapan peralatan penyimpanan arsip ?</p>	<p>menjadi tanggung jawab oleh masing-masing pegawai.</p> <p>Pertanggung jawaban atas penyimpanan dan pengelolaan arsip diserahkan kepada masing-masing pegawai yang mengelola arsip.</p> <p>Sistem yang digunakan oleh Sub Bagian Umum adalah sistem subjek yaitu menyimpan arsip berdasarkan isi atau jenis arsip tersebut.</p> <p>Karena sistem subjek mudah untuk diterapkan dalam melakukan penyimpanan arsip dan mudah ditemukan kembali bila sewaktu-waktu arsip dibutuhkan.</p> <p>Kelengkapan peralatan yang dimiliki oleh Sub Bagian Umum seperti <i>snellhecter</i>, map folio, <i>filling box</i>, stopmap, dan label.</p> <p>Peralatan penyimpanan yang dimiliki Sub Bagian Umum terdiri dari 2 buah almari, 2 buah rak kayu yang letaknya</p>
--	---	---

	<p>m. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip di Sub Bagian Umum ?</p> <p>n. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?</p> <p>3. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip</p> <p>o. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip di Sub Bagian Umum ?</p>	<p>ruangan. Sedangkan untuk gudang yang digunakan Sub Bagian Umum ruangnya tidak luas, berdebu dan pengap.</p> <p>Hambatan yang dihadapi selama pelaksanaan arsip di Sub Bagian Umum adalah ruangan khusus penyimpanan kami tidak memiliki, selain itu juga sumber daya manusia yang dimiliki untuk pengelolaan arsip masih kurang.</p> <p>Upaya atau usaha yang dilakukan adalah dengan mengoptimalkan fasilitas yang ada seperti menggunakan gudang atau ruang yang tak terpakai untuk dijadikan ruangan arsip. Memberikan tanggung jawab kepada setiap pegawai dalam mengelola arsip.</p> <p>Pelaksanaan pemeliharaan yang dilakukan di Sub Bagian Umum yaitu dengan cara melakukan pembersihan pada arsip, tempat arsip dan ruangan arsip, sampai pada penataan kembali</p>
--	--	---

	<p>p. Bagaimana pelaksanaan perawatan arsip di Sub Bagian Umum ?</p> <p>q. Bagaimana kelengkapan peralatan pemeliharaan dan perawatan yang dimiliki Sub Bagian Umum ?</p> <p>r. Kapan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan dilaksanakan ?</p> <p>s. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan dan perawatan arsip ?</p>	<p>arsip yang disimpan.</p> <p>Perawatan yang dilakukan di Sub Bagian Umum jika menemukan arsip yang kondisinya rusak ringan saja langsung diperbaiki dengan selotip bening berukuran kecil.</p> <p>Kelengkapan pemeliharaan yang dimiliki Sub Bagian Umum sederhana hanya kain lap (kanebo), dan kemoceng. Untuk peralatan perawatan di Sub Bagian Umum peralatan yang dimiliki berupa selotip bening, dan lem kertas.</p> <p>Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan dilakukan secara isidandal dan oleh masing-masing staff yang bertanggung jawab jika memang terlihat berdebu dan berantakan kami lakukan pembersihan dan menata arsip kembali.</p> <p>Hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan yang dialami dari segi pegawai, tidak ada yang menangani</p>
--	--	---

		<p>husus, sarana, prasarana, dan waktu pelaksanaan arsip masih kurang, kami tidak bisa melaksanakan pemeliharaan seluruhnya pada jam bekerja.</p> <p>Upaya yang dilakukan adalah dengan mengoptimalkan peralatan yang dimiliki yaitu menggunakan alat pembersih sebagai peralatan pemeliharaan dan solatip bening sebagai alat perawatan jika ditemukan arsip yang rusak ringan berupa sobek ketika disimpan. Pegawai mencari tahu kepada pegawai lain tentang pemeliharaan dan perawatan.</p>
4.	<p>Pemindahan dan Pemusnahan</p> <p>t. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?</p> <p>u. Bagaimana tata cara pemindahan yang dilaksanakan ?</p>	<p>Pemindahan dilakukan di Subbag Umum ketika volume arsip yang berada di ruangan Sub Bagian Umum bertambah dan tempat di ruangan sudah tidak mencukupi atau sudah tidak dapat menampung arsip dengan melakukan penyortiran arsip terlebih dahulu lalu menata dalam karung untuk dipindahkan dalam gudang milik Dinas.</p>

	<p>v. Bagaimana tata cara pemusnahan arsip yang dilaksanakan ?</p> <p>w. Berapa lama jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ?</p> <p>x. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemindahan dan pemusnahan ?</p>	<p>Pemusnahan pada Sub Bagian Umum belum berjalan, selama ini arsip berkas atau dokumen yang masih bisa dijadikan pedoman atau rujukan pengambilan keputusan disimpan dan jika tidak, arsip tersebut akan disimpan dan dipisahkan sampai mendapat instruksi atau kebijakan dari Kepala Dinas Pendidikan mengenai tindaklanjut arsip tersebut.</p> <p>Jangka waktu penyimpanan yang berada di Sub Bagian Umum 5 sampai 10 tahun, arsip tersebut meliputi laporan kegiatan dan pertanggung jawaban program, proposal, dan arsip penting lainnya.</p> <p>Hambatan yang dihadapi di Sub Bagian Umum pelaksanaan pemindahan, kami tidak memiliki waktu luang karena kepadatan kerja, kurangnya tenaga kearsipan dan tidak memiliki pedoman atau tata cara pemusnahan.</p>
--	---	--

	<p>y. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?</p>	<p>Selama ini dalam proses pemindahan dan pemusnahan di lakukan secara goyong-royong atau bersama-sama oleh pegawai Sub Bagian Umum untuk melakukan pemindahan dan pemusnahan, serta meminta rujukan atau persetujuan kepala Dinas Pendidikan dan kepala Sub Bagian untuk menentukan arsip atau menilai arsip apakah layak untuk dimusnahkan atau tidak.</p>
--	--	--

DISPLAY DATA HASIL PENELITIAN
PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KULON PROGO

A. Prosedur Permulaan Arsip

1. Prosedur permulaan surat masuk yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo tertulis pada Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor : 60/ 2010/ BAB II/ Pasal 7/ ayat 1 dan 2 Tentang Pengelolaan Surat Masuk Dinas Pemerintahan Daerah. Proses arsip surat masuk pertama, arsip yang masuk dicatat di kartu kendali masuk dan lembar disposisi yang berada dekat ruangan Sekretaris Dinas. Setelah dicatat arsip tersebut dinaikan ke Sekretaris Dinas untuk didisposisi. Arsip yang telah didisposisi kemudian masuk ke ruangan Sub Bagian Umum. Arsip masuk tersebut dicatat di buku agenda masuk Subbag Umum. Setelah itu arsip diserahkan kepada kepala Sub Bagian Umum untuk didisposisi kembali, setelah saya disposisi arsip diserahkan kepada staff untuk ditindak lanjuti atau diproses.
2. Prosedur permulaan surat keluar di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo tertulis pada Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60/2010/BAB II/ Pasal 8 Tentang Pengelolaan Surat Keluar Dinas Pemerintahan Daerah. Surat pertama dibuatkan konsep, kemudian diserahkan kepada kepala Sub Bagian Umum untuk diperiksa. Jika sudah benar surat tersebut diketik mas dan diparaf. arsip yang sudah diparaf tersebut diberikan nomor surat lalu dinaikan ke Kepala Dinas untuk di mintai tanda tangan setelah mendapat tanda tangan kepala Dinas arsip tersebut dicatat di buku induk surat keluar milik Dinas Pendidikan dan di berikan cap atau

stempel Dinas kemudian surat digandakan untuk arsip dan didistribusikan sesuai tujuan arsip surat.

3. Hambatan yang di temui selama proses permulaan arsip berlangsung ialah kurangnya pegawai yang bekerja menangani permulaan arsip masuk dan keluar di Subbag Umum.
4. Upaya mengatasi hambatan tersebut dengan melaksanakan kegiatan tersebut secara bersama-sama dan jika ada siswi PKL dari sekolah yang melakukan praktek di Dinas Pendidikan kami meminta bantuan mereka.

B. Penyimpanan Arsip

1. Pelaksanaan penyimpanan arsip Sub Bagian Umum untuk arsip surat disimpan di tempat penyimpanan seperti stopmap, *snelhecter*, map folio yang diletakkan di ruangan Sub Bagian Umum dan ruangan kecil yang berada dekat ruang kepala Dinas. Arsip berkas atau dokumen disimpan di rak kayu dan almari yang berada di dalam ruang kerja Sub Bagian Umum. Arsip yang dimiliki oleh Sub Bagian dikelola, disimpan dan menjadi tanggung jawab oleh masing-masing pegawai.
2. Pertanggung jawaban atas penyimpanan dan pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum diserahkan kepada masing-masing pegawai yang mengelola arsip.
3. Sistem yang digunakan oleh Sub Bagian Umum menggunakan sistem subjek, yaitu berdasarkan subjek arsip dimana arsip disimpan berdasarkan isi masalah dan waktu arsip tersebut.
4. Alasan menggunakan sistem tersebut karena sistem subjek mudah untuk di terapkan dalam melakukan penyimpan arsip dan mudah ditemukan kembali bila sewaktu-waktu dibutuhkan.

5. Ketersediaan perlengkapan penyimpanan yang dimiliki Sub Bagian Umum seperti *snelhecter*, map folio, filling box, stopmap, dan label.
6. Kelengkapan peralatan yang dimiliki oleh Sub Bagian Umum terdiri dari *filling cabinet*, almari kecil, rak kayu berukuran besar dua buah, dan almari kayu berdaun pintu ukuran besar dua buah.
7. Ruang penyimpanan Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo memiliki dua ruangan. Ruangan yang diperuntukan sebagai tempat memproses arsip surat masuk Dinas Pendidikan dan ruangan utama yang digunakan sebagai tempat menyimpan arsip dan ruangan untuk bekerja pegawai Sub Bagian Umum. Adapun gudang milik Dinas Pendidikan yang dijadikan ruangan penyimpanan alternatif Sub Bagian Umum untuk menyimpan arsip lama.
8. Kondisi lingkungan di Sub Bagian Umum cukup baik karena ruangan penyimpanan masih menjadi satu dengan ruangan kerja, seperti cahaya yang masuk ke dalam ruangan sudah cukup, keadaan suhu maupun udara juga cukup karena tidak terasa lembab atau panas, dan untuk warna ruangan sudah baik karena warna yang digunakan warna cerah tidak mengganggu kerja pegawai dan juga tidak mengganggu lingkungan di dalam ruangan. Sedangkan untuk ruangan gudang kondisinya berdebu, terasa pengap dan sempit.
9. Hambatan yang dihadapi selama pelaksanaan arsip di Sub Bagian Umum adalah ruangan khusus penyimpanan tidak memiliki, selain itu sumber daya manusia yang dimiliki untuk pengelolaan arsip masih kurang.
10. Upaya atau usaha yang dilakukan adalah dengan mengoptimalkan fasilitas yang ada seperti menggunakan gudang atau ruang yang tak terpakai untuk dijadikan ruangan arsip. Memberikan tanggung jawab kepada setiap pegawai dalam mengelola arsip.

C. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

1. Pelaksanaan pemeliharaan yang dilakukan di Sub Bagian Umum yaitu dengan cara melakukan pembersihan pada arsip, tempat arsip dan ruangan arsip, sampai pada penataan kembali arsip yang disimpan.
2. Pelaksanaan perawatan yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum yang dilakukan oleh masing-masing pegawai berbeda, tetapi secara umum tindakan perawatan arsip yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum Dinas pendidikan dilakukan secara sederhana yaitu dengan melakukan perbaikan arsip dengan menggunakan solatip bening dan lem kertas dan menggandakan arsip dengan mengcopy arsip tersebut bila arsip tersebut tidak memiliki salinannya.
3. Kelengkapan peralatan pemeliharaan dan perawatan terbatas, karena ruangan di Sub Bagian Umum hanya memiliki sulak atau kemoceng sebagai alat pemeliharaan. Perlengkapan perawatan yang dimiliki hanya solatip bening berukuran kecil yang digunakan untuk arsip yang mengalami rusak ringan seperti sobek karena tertumpuk.
4. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan dilakukan secara isidandal dan oleh masing-masing staff yang bertanggung jawab jika memang terlihat berdebu dan berantakan kami lakukan pembersihan dan menata arsip kembali.
5. Hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan yang dialami kami mungkin dari segi pegawai, tidak ada yang menangani khusus, sarana, prasarana, dan waktu pelaksanaan arsip masih kurang, kami tidak bisa melaksanakan pemeliharaan seluruhnya pada jam bekerja.
6. Upaya yang dilakukan adalah dengan mengoptimalkan peralatan yang dimiliki yaitu menggunakan alat pembersih sebagai peralatan pemeliharaan dan solatip bening sebagai alat perawatan jika ditemukan arsip yang rusak ringan berupa sobek ketika


disimpan. Pegawai mencari tahu kepada pegawai lain tentang pemeliharaan dan perawatan.


D. Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

1. Pemindahan yang dilakukan di Sub Bagian Umum ketika volume arsip yang berada di ruangan Sub Bagian Umum bertambah dan tempat di ruangan sudah tidak mencukupi atau sudah tidak dapat menampung arsip dengan melakukan penyortiran arsip terlebih dahulu lalu menata dalam karung untuk dipindahkan dalam gudang milik Dinas.
2. Pemusnahan pada Sub Bagian Umum belum berjalan, selama ini arsip berkas atau dokumen yang masih bisa dijadikan pedoman atau rujukan pengambilan keputusan disimpan dan jika tidak, arsip tersebut akan disimpan dan dipisahkan sampai mendapat instruksi atau kebijakan dari Kepala Dinas Pendidikan mengenai tindaklanjut arsip tersebut.
3. Jangka waktu penyimpanan yang berada di Sub Bagian Umum 5 sampai 10 tahun, arsip tersebut meliputi laporan kegiatan dan pertanggung jawaban program, proposal, dan arsip penting lainnya.
4. Hambatan yang dihadapi di Sub Bagian Umum pelaksanaan pemindahan, kami tidak memiliki waktu luang karena kepadatan kerja, kurangnya tenaga kearsipan dan tidak memiliki pedoman atau tata cara pemusnahan.
5. Selama ini dalam proses pemindahan dan pemusnahan dilakukan secara goyong-royong atau bersama-sama oleh pegawai Sub Bagian Umum untuk melakukan pemindahan dan pemusnahan, serta meminta rujukan atau persetujuan kepala Dinas Pendidikan dan kepala Sub Bagian untuk menentukan arsip atau menilai arsip apakah layak untuk dimusnahkan atau tidak.

LAMPIRAN 4

**KARTU KENDALI, KERTAS DISPOSISI,
BUKU AGENDA**

 PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO DINAS PENDIDIKAN <small>Alamat : Unit I, Jln. Ki Josuto Wates, Kulon Progo. Telp. (0274) 774535 Faximile : (0274) 773916 Kode Pos : 55611 Unit II, Terbah Wates, Kulon Progo. Telp. (0274) 774943</small>	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima Tgl. :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat :
Perihal :	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Diajukan / Diteruskan Kepada : 1. Sekretariat a. Sub. Bag. Umum b. Sub. Bag. Perencanaan c. Sub. Bag. Kepegawaian d. Sub. Bag. Keuangan 2. Ka. Bid. Pendidikan Sekolah Dasar 3. Ka. Bid. Pendidikan Sekolah Menengah Pertama 4. Ka. Bid. Pendidikan Sekolah Menengah Atas & Kejuruan 5. Ka. Bid. PAUDNI	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi / konfirmasi <input type="checkbox"/>
Catatan/Instruksi/Informasi :	

 PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO DINAS PENDIDIKAN <small>Alamat : Unit I, Jln. Ki Josuto Wates, Kulon Progo. Telp. (0274) 774535 Faximile : (0274) 773916 Kode Pos : 55611 Unit II, Terbah Wates, Kulon Progo. Telp. (0274) 774943</small>	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima Tgl. :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat :
Perihal :	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Diajukan / Diteruskan Kepada : 1. Sekretariat a. Sub. Bag. Umum b. Sub. Bag. Perencanaan c. Sub. Bag. Kepegawaian d. Sub. Bag. Keuangan 2. Ka. Bid. Pendidikan Sekolah Dasar 3. Ka. Bid. Pendidikan Sekolah Menengah Pertama 4. Ka. Bid. Pendidikan Sekolah Menengah Atas & Kejuruan 5. Ka. Bid. PAUDNI	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi / konfirmasi <input type="checkbox"/>
Catatan/Instruksi/Informasi :	

**DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KULON PROGO
KARTU SURAT MASUK**

Index :		Kode :	Nomor Urut :
Isi Ringkas :			
Dari :			
Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :	
Pengolah :	Tanggal diteruskan :	Tanda terima :	
Catatan :	Lembar :		

**DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KULON PROGO
KARTU SURAT MASUK**

Index :		Kode :	Nomor Urut :
Isi Ringkas :			
Dari :			
Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :	
Pengolah :	Tanggal diteruskan :	Tanda terima :	
Catatan :	Lembar :		

**DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KULON PROGO
KARTU SURAT MASUK**

Index :	Kode :	Nomor Urut :
Isi Ringkas :		
Dari :		
Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
Pengolah :	Tanggal diteruskan :	Tanda terima :
Catatan :	Lembar :	



AGENDA SURAT MASUK		AGENDA SURAT KELUAR	
No	Tanggal Surat	Kode Surat / No. Surat	Isi Surat
18	28-8-2013	468/273 28-8-2013 PMI kab. kp. VII/2013 15 Agustus 2013	Pemula kulan dan PMI kab. kp. 2013
19	-	470/2693 470/2010/VII/2013 22 Agustus 2013	pen kab. kp. Dinas kependidikan di cetakan Epil
20	-	480/2689 480/2010/VII/2013 10 Agustus 2013	kemesteran pendidikan dan kebudayaan jakarta
21	-	490/2680 490/TM No. 1/2013 21-8-2013	Taman karya madya (Girik Taman Karya Manggahan)
22	-	500/2706 500/2700-24 20-8-2013	Dipora DIY
23	-	500/2703 500/2703 20-8-2013	Dipora DIY
AGENDA SURAT KELUAR		Isi Surat	
		Pengumpulan sumbangan dalam rangka kulan dana ptt tahun 2013	Kulit kulan
		Pemberitahuan pecoran E-kep	-
		Informasi pengiriman BOP tahun pelajaran 2013/2014 (periode Juli - Desember)	-
		Permohonan rekomendasi	-
		Rekomendasi dan juri karya karya tulis	-

LAMPIRAN 5

**URAIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI
TERENDAH DINAS PENDIDIKAN**



BUPATI KULON PROGO

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 60 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI TERENDAH PADA
DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menyusun uraian tugas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah pada Dinas Pendidikan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2010;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2013;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI TERENDAH PADA DINAS PENDIDIKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 2

Dinas Pendidikan terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Sub Bagian-Sub Bagian;
- c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang-Bidang yang masing-masing terdiri dari Seksi-Seksi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 3. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum ✓
 2. Sub Bagian Perencanaan; ✓
 3. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 4. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, terdiri dari :
 1. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan; ✓
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan ✓
 3. Seksi Sarana dan Prasarana. ✓
- d. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari :
 1. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan; ✓
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan ✓
 3. Seksi Sarana dan Prasarana. ✓
- e. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan, terdiri dari :
 1. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
- f. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal Informal, terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini; ✓
 2. Seksi Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan; dan ✓

3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal Informal. ✓
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1, angka 2, angka 3, dan angka 4, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III

FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Pendidikan

Pasal 5

Dinas Pendidikan mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Pendidikan mempunyai tugas :

- a. merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, pembinaan dan pengawasan pendidikan sekolah dasar;
- b. merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, pembinaan dan pengawasan pendidikan sekolah menengah pertama;
- c. merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, pembinaan dan pengawasan pendidikan sekolah menengah atas dan kejuruan;
- d. merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, pembinaan dan pengawasan pendidikan anak usia dini dan non formal informal; dan
- e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan umum, perencanaan, kepegawaian, dan keuangan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan umum;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan;
- c. melaksanakan kegiatan kepegawaian;
- d. melaksanakan kegiatan keuangan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- f. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, pengelolaan barang, ketatausahaan, dan kehumasan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;

- c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
 - 1. mempersiapkan rapat;
 - 2. menerima tamu;
 - 3. pelayanan telepon;
 - 4. kebersihan dan keamanan; dan
 - 5. kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga.
- d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 1 (satu) hektare;
- e. melaksanakan pengelolaan barang Dinas yang meliputi :
 - 1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, penatausahaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan usul penghapusan barang inventaris Dinas;
 - 2. melaksanakan pengelolaan barang persediaan; dan
 - 3. menyusun laporan pengelolaan barang.
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi:
 - 1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, data, kepastakaan, kearsipan dan dokumentasi; dan
 - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- g. melaksanakan fungsi kehumasan Dinas;
- h. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- i. menyiapkan bahan sambutan Bupati sesuai bidang tugas;
- j. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan kesenian dan olah raga pelajar lintas jenjang pendidikan; dan
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

LAMPIRAN 6

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

PEMERINTAH DAERAH



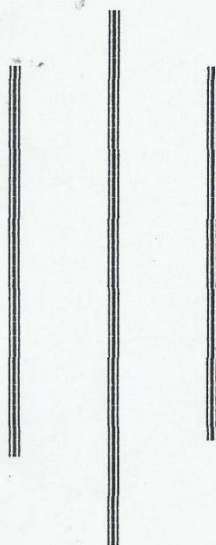
BUPATI KULON PROGO

PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR : 60 TAHUN 2010

TENTANG

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
PEMERINTAH DAERAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2010**



BUPATI KULON PROGO

PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR 60 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman terhadap administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 54 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa, Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/ Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kulon Progo Nomor 4 Tahun 1967 tentang Lambang Daerah Kabupaten Kulon Progo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kulon Progo Nomor 5 Tahun 1987;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2005 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah;

18. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 17 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Wates sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 10 Tahun 2009;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Wates;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kulon Progo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan serta lembaga lain.

7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang pada Pemerintah Daerah.
10. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
11. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
12. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
13. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
14. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
15. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
16. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
17. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
18. Peraturan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala SKPD dan berlaku dalam lingkup SKPD yang bersangkutan.
19. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.

20. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
21. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran.
22. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
23. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
24. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
25. Perjanjian teknis SKPD adalah naskah dinas yang dibuat oleh Kepala SKPD untuk dan atas nama SKPD berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
26. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
27. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
28. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
29. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
30. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
31. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.

32. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari bawahan kepada atasan.
33. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
34. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
35. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
36. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
37. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
38. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
39. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
40. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
41. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
42. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
43. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
44. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
45. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan.

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan.

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas

Pasal 7

(1) Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui :

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. dicatat dalam daftar pengendali, kartu kendali, lembar disposisi sesuai kode klasifikasi dan sifat surat selanjutnya disampaikan kepada pimpinan;
 2. unit pengolah menindaklanjuti sesuai dengan disposisi dari pimpinan;
 3. khusus untuk surat rahasia pembukaan sampul surat merupakan kewenangan pimpinan; dan
 4. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. tembusan surat masuk harus disampaikan kepada yang berhak; dan
- c. alur surat masuk diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

(2) Bentuk atau format daftar pengendali, kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan kebutuhan.

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. Konsep surat keluar sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diparaf secara berjenjang dan/atau terkoordinasi oleh pejabat sesuai tugas dan kewenangannya;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dicatat dalam daftar pengendali dan kartu kendali, diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit kearsipan/tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah/unit kerja;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim;
- d. khusus untuk surat rahasia menggunakan sampul rangkap 2 (dua) dengan kode Rahasia; dan
- e. arsip surat keluar disimpan pada unit kearsipan/tata usaha.

LAMPIRAN 7

**KONDISI RUANGAN SUB BAGIAN UMUM
DAN GUDANG PENYIMPANAN ARSIP**



Kondisi ruangan Sub Bagian Umum.



Kondisi ruangan gudang penyimpanan arsip.

LAMPIRAN 8

SURAT IJIN DAN SURAT KETERANGAN

PENELITIAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Hunting, Fax. (0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094
Telp. (0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295, 344, 345, 366, 368, 369, 401, 402, 403, 417)



Certificate No. QSC 00687

No. : 5270/UN34.11/PL/2014
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

9 September 2014

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi DIY
Kepatihan Danurejan
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Danang Harwanto
NIM : 10101244001
Prodi/Jurusan : MP/AP
Alamat : Jl. Lumbu Tengah III F No.16 RT 01 RW.29, Rawalumbu Bekasi Timur

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo
Subyek : Pegawai Arsip, Sekretaris, Kepala Bidang
Obyek : Pengelolaan Arsip
Waktu : September-November 2014
Judul : Pengelolaan Arsip di Dinas Kabupaten Kulon Progo
Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



Dekan,

Dr. Waryanto, M. Pd.
NIP. 19600902 198702 1 001

Tembusan Yth:
1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan AP FIP
4. Kabag TU
5. Kasubbag Pendidikan FIP
6. Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
BADAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU

Unit 1: Jl. Perwakilan No. 2, Wates, Kulon Progo Telp.(0274) 775208 Kode Pos 55611

Unit 2: Jl. KHA Dahlan, Wates, Kulon Progo Telp.(0274) 774402 Kode Pos 55611

Website: bpmpt.kulonprogokab.go.id Email : bpmpt@kulonprogokab.go.id

SURAT KETERANGAN / IZIN

Nomor : 070.2 /00734/IX/2014

Memperhatikan : Surat dari Sekretariat Daerah Provinsi DIY Nomor: 070/REG /V/168/9/2014 Tanggal: 11 September 2014 Perihal: Izin Penelitian

Mengingat : 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 1983 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor : 16 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;
4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor : 73 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu..

Diizinkan kepada : **DANANG HARWANTO**
NIM / NIP : **10101244001**
PT/Instansi : **UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
Keperluan : **IZIN PENELITIAN**
Judul/Tema : **PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO**

Lokasi : **DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO**

Waktu : **11 September 2014 s/d 11 Desember 2014**

1. Terlebih dahulu menemui/melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Wajib menyerahkan hasil Penelitian/Riset kepada Bupati Kulon Progo c.q. Kepala Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Kulon Progo.
4. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk kepentingan ilmiah.
5. Surat izin ini dapat diajukan untuk mendapat perpanjangan bila diperlukan.
6. Surat izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Ditetapkan di : Wates
Pada Tanggal : 11 September 2014



Tembusan kepada Yth. :

1. Bupati Kulon Progo (Sebagai Laporan)
2. Kepala Bappeda Kabupaten Kulon Progo
3. Kepala Kantor Kesbangpol Kabupaten Kulon Progo
4. Kepala Dinas Pendidikan Kab. Kulon Progo
5. Yang bersangkutan
6. Arsip



operator1@yahoo.com

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REG/V/168/9/2014

Membaca Surat : **DEKAN FAKULTAS ILMU** Nomor : **5270/UN34.11/PL/2014**
PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI
YOGYAKARTA
Tanggal : **9 SEPTEMBER 2014** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementrian 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 : **DANANG HARWANTO** NIP/NIM : **10101244001**
Alamat : **FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN, MP/AP, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
Judul : **PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO**
Lokasi :
Waktu : **11 SEPTEMBER 2014 s/d 11 DESEMBER 2014**

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjapro.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.jogjapro.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal **11 SEPTEMBER 2014**
A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.
Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan :

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BUPATI KULON PROGO C.Q KPT KULON PROGO
3. DEKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
4. YANG BERSANGKUTAN



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN

Unit I : Jln. Ki Josuto Wates Kulon Progo, 55611 Telp. 0274 774535 Fax. 0274 773916
Unit II : Jln. Terbah Wates Kulon Progo, 55611 Telp. 0274 774943
Email : pendidikan@kulonprogokab.go.id Website : <http://pendidikan.kulonprogokab.go.id>

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PENELITIAN

Nomor : 070.2/0387

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUYANTO, S.Pd
NIP : 19630221 198403 1 004
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan
Kabupaten Kulon Progo

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : DANANG HARWANTO
NIM : 10101244001
Lembaga : Universitas Negeri Yogyakarta
Jurusan : Manajemen Pendidikan

Yang bersangkutan pada tanggal 11 September 2014 s.d 11 Desember 2014 telah nyata melaksanakan penelitian di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dengan judul Pengelolaan Arsip di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Dikeluarkan di : Wates
Pada Tanggal : 27 Januari 2015
a.n Kepala Dinas Pendidikan
Sekretaris
u.b. Kepala Sub Bagian Umum

