PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA SUB BAGIAN UMUM DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN BANTUL YOGYAKARTA

SKRIPSI

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

Oleh:
Nur Aini Astuti
NIM. 094022441039

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

PERSETUJUAN

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA SUB BAGIAN UMUM DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN BANTUL YOGYAKARTA

SKRIPSI

Oleh:
Nur Aini Astuti
NIM. 09402241039

Telah disetujui dan disahkan Pada tanggal 25 September 2015

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

Disetujui

Dosen Pembimbing,

Joko Kumoro M.Si.
NIP. 19600626 198511 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

SKRIPSI

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA SUB BAGIAN UMUM DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN BANTUL YOGYAKARTA

Nur Aini Astuti
NIM. 09402241039

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
Pada tanggal 8 Oktober 2015 dan dinyatakan telah memenuhi syarat
Guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Siti Umi Khayatun M,M.Pd	Ketua Penguji	.....	22/10 2015
Joko Kumoro, M.Si.	Sekretaris Penguji	.....	21/10 2015
Muslikhah Dwihartanti, M.Pd	Penguji Utama	.....	20/10 2015

Yogyakarta, 23 Oktober 2015
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,

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

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Nur Aini Astuti
NIM	: 09402241039
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Judul Tugas Akhir	: **PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA SUB BAGIAN UMUM DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN BANTUL YOGYAKARTA**

Dengan ini 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.

Yogyakarta, 1 Oktober 2015
Penulis,

Nur Aini Astuti
NIM. 09402241039

MOTTO

" Hai orang-orang yang beriman, jadikanlah sabar dan sholatmu sebagai penolongmu, Sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar"

(Al- Baqarah: 153)

" Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila engkau telah selesai dari sesuatu urusan, tetaplah bekerja keras untuk urusan yang lain"

(Al- Insyirah: 6-7)

Tanpa doa dan restu Orang Tua apapun yang kita kerjakan tidak akan berarti apa-apa

(Penulis, 2015)

Jika orang lain mengejekmu, maka jadikanlah ejekan itu sebagai semangat hidupmu

(Penulis, 2015)

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, karya ini saya persembahkan untuk :

- Kedua orangtuaku, Bapak Zainuri dan Ibu Muji Astuti, yang selalu memberikan dukungan, semangat, dan do'a disetiap shalat, begitu banyak hal yang dilakukan untuk ananda, semoga karya kecil ini dapat memberikan kebanggaan untuk bapak dan ibu, Love you so much.
- Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan banyak pengalaman hidup yang sesungguhnya.

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA SUB BAGIAN UMUM DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN BANTUL YOGYAKARTA

Oleh :
Nur Aini Astuti
NIM. 09402241039

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta, hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Subyek penelitian ini adalah petugas kearsipan yang menangani arsip dinamis aktif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dengan analisis model interaktif, adapun langkah-langkah model ini adalah reduksi data, penyajian data, kesimpulan, dan verifikasi. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber dan triangulasi metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta belum dilaksanakan secara maksimal disebabkan oleh: 1) Penciptaan arsip dalam pengurusan surat masuk belum dilaksanakan secara benar; 2) Penataan arsip dinamis belum menggunakan prinsip kerapian; 3) Peminjaman arsip dinamis belum menggunakan prosedur peminjaman yang tepat; 4) Penemuan kembali arsip masih membutuhkan waktu yang cukup lama yaitu berkisar 5 menit; dan 5) Pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis belum dilaksanakan dengan maksimal. Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif antara lain 1) Fasilitas kearsipan secara kualitas dan kuantitas masih kurang; 2) Belum adanya arsiparis dan keterbatasan kemampuan serta pengetahuan pegawai tentang pengelolaan arsip dinamis aktif; 3) Kerapian dan kebersihan lingkungan kerja kearsipan kurang diperhatikan oleh pegawai; dan 4) Pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis belum dilaksanakan secara maksimal.

Kata Kunci : Pengelolaan Arsip, Arsip Dinamis Aktif

MANAGEMENT OF THE ACTIVE DYNAMIC ARCHIVE ON GENERAL PART OF DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN BANTUL YOGYAKARTA

Oleh :
Nur Aini Astuti
NIM. 09402241039

ABSTRACT

This study aims to determine the management of active archive on general part of Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta, the obstruction on managing the active dynamic archive on general part of Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta.

This research is a descriptive research with a qualitative approach. The subject of this research are officers of the dynamic archive. Data collection techniques used are interviewing, observation and documentation. The data analysis technique is taken by interactive model analysis, by data reduction, data presentation, conclusion and verification. Data validity checked by triangulation of sources and methods.

The result of this research show that the management of the active dynamic archive on general part of Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta heve not been implemened to its full potential is caused by: 1) Archive creation in managing incoming letter has not been fully implemented; 2) The structuring archive system has not been used using the principles of neatness; 3) Borrowing archives has not used right procedure; 4) Finding the archive still needs long time for about 5 minutes; and 5) The maintenance and security the archive has not been executed with a maximum. The obstruction on archives management are 1) Low quality and quantity on facilities; 2) No archivist, limited ability and knowing about archives management; 3) The low attention of neatness and cleanness of work environment; and 4) The maintenance and security the archive has not been implemented to its full potential.

Keywords: Management Archive, Dynamic Active Archive

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan hidayah-Nya, Alhamdulillah skripsi dengan judul " Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta" dapat terselesaikan. Penulis menyadari tanpa adanya bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, Tugas Akhir Skripsi ini tidak dapat diselesaikan dengan lancar. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., MA., Rektor UNY yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan FE UNY yang telah memberikan ijin penelitian untuk keperluan skripsi.
3. Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si., Ketua Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran sekaligus dosen pembimbing yang telah memberikan izin, bimbingan dan pengarahan untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Ibu Rosidah, M.Si., Pembimbing Akademik yang telah memberikan motivasi dan dukungan dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
5. Ibu Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd., Dosen Narasumber yang telah memberikan saran dan masukan dalam penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan.

6. Ibu Siti Umi Khayatun, M.Pd., Ketua Penguji tugas akhir skripsi yang telah memberikan masukkan positif dalam penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan.
7. Seluruh Dosen Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmunya selama kuliah.
8. Bapak Partogi Dame Pakpahan, B.E., S.E., M.Si., selaku Kepala Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta yang telah memberikan ijin penelitian.
9. Bapak Sigit Murdiyanto, S.H., selaku Sekretaris Sub Bagian Umum Yogyakarta yang telah memberikan ijin penelitian.
10. Ibu Harini, Ibu Mujiyati, Ibu Satiyah, selaku Pengadministrasi Persuratan yang telah memberikan bantuan dan pelayanan sebagai narasumber bagi peneliti.
11. Adikku Nur Indra Yusuf yang telah memotivasiku untuk selalu berusaha melakukan yang terbaik.
12. Teman-teman prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2009 yang telah memberikan masukan dan motivasi.
13. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca sangat penulis

harapkan demi perbaikan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 26 September 2015

Penulis,

Nur Aini Astuti

NIM. 09402241039

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK vii
KATA PENGANTAR ix
DAFTAR ISI xii
DAFTAR TABEL xvi
DAFTAR GAMBAR xvii
DAFTAR LAMPIRAN xviii

BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang Masalah 1
B. Identifikasi Masalah 7
C. Batasan Masalah 7
D. Rumusan Masalah 8
E. Tujuan Penelitian 8
F. Manfaat Penelitian 9
BAB II KAJIAN TEORI 11
A. Deskripsi Teori 11
1. Pengertian Arsip dan Kearsipan 11
2. Pengertian Arsip Dinamis 14
3. Fungsi Arsip 16
4. Kegunaan Arsip 18
5. Tujuan Kearsipan 19
6. Penciptaan Arsip Dinamis 20
7. Faktor-faktor Pengelolaan Arsip Dinamis 24
a. Sistem Penyimpanan Arsip 26
b. Fasilitas Penyimpanan Arsip 31
c. Petugas Kearsipan 39
d. Lingkungan Kerja Arsip 41
8. Penyimpanan dan Penataan Arsip Dinamis 43

9. Peminjaman Arsip 49
10. Penemuan Kembali Arsip..... 50
11. Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif 51
12. Penyusutan Arsip Dinamis Aktif..... 56
13. Penelitian yang Relevan 62
14. Kerangka Berfikir..... 63
B. Pertanyaan Penelitian 66
BAB III METODE PENELITIAN 68
A. Desain Penelitian 68
B. Tempat dan Waktu Penelitian..... 68
C. Subjek Penelitian 69
D. Instrumen penelitian..... 69
E. Teknik Pengumpulan Data..... 70
F. Teknik Analisis Data..... 71
G. Teknik Keabsahan Data 73
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN..... 74
A. Hasil Penelitian 74
1. Deskripsi Tempat Penelitian 74
a. Sejarah Dinas DIPERTAHUT Kabupaten Bantul Yogyakarta..... 74
b. Visi dan Misi dinas DIPERTAHUT Kabupaten Bantul Yogyakarta..... 75
c. Tugas dan Fungsi Dinas DIPERTAHUT Kabupaten Bantul Yogyakarta..... 75
d. Pegawai Sub Bagian Umum Dinas DIPERTAHUT Kabupaten Bantul Yogyakarta..... 78
e. Struktur Organisasi Dinas DIPERTAHUT Kabupaten Bantul Yogyakarta..... 79
f. Pembagian Tugas Kerja Sub Bagian Umum di Dinas DIPERTAHUT Kabupaten Bantul Yogyakarta..... 82
g. Sarana dan Prasarana Sub Bagian Umum Dinas DIPERTAHUT Kabupaten Bantul Yogyakarta 86

2. Deskripsi Data 91
a. Penciptaan Arsip Dinamis Aktif di Sub Bagian Umum Dinas DIPERTAHUT Kabupaten Bantul Yogyakarta 91
b. Penataan Arsip Dinamis Aktif di Sub Bagian Umum Dinas DIPERTAHUT Kabupaten Bantul Yogyakarta 94
c. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif di Sub Bagian Umum Dinas DIPERTAHUT Kabupaten Bantul Yogyakarta 97
d. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis Aktif di Sub Bagian Umum Dinas DIPERTAHUT Kabupaten Bantul Yogyakarta 100
e. Penyusutan Arsip Dinamis Aktif di Sub Bagian Umum Dinas DIPERTAHUT Kabupaten Bantul Yogyakarta 103
f. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Sub Bagian Umum Dinas DIPERTAHUT Kabupaten Bantul Yogyakarta 105

B. Pembahasan Hasil Penelitian 117
1. Pengelolaan Arsip Dinamis di Sub Bagian Umum Dinas DIPERTAHUT Kabupaten Bantul Yogyakarta 117
a. Penciptaan Arsip Dinamis Aktif di Sub Bagian Umum Dinas DIPERTAHUT Kabupaten Bantul Yogyakarta 117
b. Penataan Arsip Dinamis Aktif di Sub Bagian Umum Dinas DIPERTAHUT Kabupaten Bantul Yogyakarta 119
c. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis di Sub Bagian Umum Dinas DIPERTAHUT Kabupaten Bantul Yogyakarta 120
d. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis Aktif di Sub Bagian Umum Dinas DIPERTAHUT Kabupaten Bantul Yogyakarta 124
e. Penyusutan Arsip Dinamis Aktif di Sub Bagian Umum Dinas DIPERTAHUT Kabupaten Bantul Yogyakarta 128

2. Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis 131
a. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis 131
b. Fasilitas Kearsipan Arsip Dinamis 134
c. Petugas Kearsipan 137
d. Lingkungan Kerja Kearsipan 139

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN 143
A. Kesimpulan 143
B. Saran 144
DAFTAR PUSTAKA 146
LAMPIRAN 148

DAFTAR TABEL

Tabel Halaman

1. Jadwal Retensi Arsip Dinamis..... 59
2. Persentase Latar Belakang Pendidikan Pegawai Sub Bagian.... 79
3. Data Fasilitas di Ruang Kepala Sub BagianUmum..... 87
4. Data Fasilitas di Ruang A Sub BagianUmum..... 88
5. Data Fasilitas di Ruang B Sub BagianUmum..... 90
6. Hasil Wawancara Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis..... 95
7. Hasil Wawancara Asas Penyimpanan Arsip Dinamis..... 95
8. Hasil Wawancara Prosedur Peminjaman Arsip Dinamis..... 97
9. Hasil Wawancara Jangka Waktu Peminjaman Arsip Dinamis... 98
10. Hasil Wawancara Jumlah Arsip Dinamis yang dipinjam..... 99
11. Hasil Wawancara Penemuan Kembali Arsip Dinamis..... 100
12. Hasil Wawancara Pemeliharaan Arsip Dinamis..... 101
13. Hasil Wawancara Penyusutan Arsip Dinamis..... 103
14. Hasil Wawancara Pemusnahan Arsip Dinamis..... 104
15. Jenis Arsip Dinamis di Sub Bagian Umum..... 106
16. Hasil Wawancara SDM yang mengelola Arsip Dinamis..... 114

DAFTAR GAMBAR

Gambar Halaman

1. Bagan Struktur Organisasi 80

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Halaman

1. Kisi-kisi Pedoman Observasi..... 149
2. *Check list* Pedoman Observasi 150
3. Pedoman Wawancara 154
4. Hasil Wawancara 158
5. Transkrip Wawancara Informan 1 167
6. Transkrip Wawancara Informan 2 172
7. Transkrip Wawancara Informan 3 178
8. Lembar Disposisi dan Kartu Tanda Terima 184
9. Lembar Kartu Kendali Surat Masuk dan Surat Keluar..... 185
10. Buku Ekspedisi 186
11. Fasilitas Kearsipan 187
12. Kondisi Ruang Kerja Pegawai dan Tempat menyimpan Arsip Sub Bagian Umum 190
13. Data Pegawai Sub Bagian Umum 195
14. Surat Permohonan Izin Penelitian 197
15. Surat Izin Penelitian 198
16. Surat Keterangan 200

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam perkembangan dan kemajuan manajemen administrasi kantordewasa ini, dapat dipastikan bahwa segala sesuatu yang berkaitan dengan informasi berhubungan dengan dokumen, baik di perusahaan, instansi pemerintahan maupun lembaga swasta. Pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip.

Arsip merupakan rekaman kegiatan-kegiatan yang terjadi dalam suatu kantor yang berisi informasi penting. Di dalam kantor, arsip memiliki peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Setiap kegiatan administrasi yang dilaksanakan akan menghasilkan arsip, seiring dengan berlangsungnya kegiatan administrasi maka jumlah arsip pada organisasi akan semakin bertambah. Jika tidak dikelola maka arsip itu tidak akan mempunyai nilai guna, hanya merupakan tumpukan kertas yang tidak bermanfaat sehingga tidak dapat memberikan informasi dengan cepat serta akurat jika dibutuhkan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Arsip yang

dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akansangat membantu tugas pimpinan serta membantu kerja dari seluruh karyawan kantor. Informasi melalui arsip dapat menghindarkan dari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja.

Efektifitas pengelolaan kearsipan dipengaruhi yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dalam hal ini sudah sewajarnya apabila pengelolaan arsip dinamis mendapatkan penanganan yang lebih dibandingkan dengan arsip statis. Arsip dinamis yang dipergunakan dalam kelangsungan kerja suatu kantor pastilah mengalami pergerakan yang cukup tinggi dibandingkan arsip statis. Semakin tinggi aktivitas yang dilakukan pada suatu organisasi yang menggunakan arsip dinamis dimungkinkan berakibat pada munculnya persoalan-persoalan arsip dinamis tersebut.

Pengelolaan arsip juga dilakukan di Kantor Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta. Kantor ini merupakan instansi pemerintah yang juga melakukan kegiatan keadministrasian. Pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta pengelolaan arsip terkendala pada kurangnya perhatian sumber daya manusia akan pentingnya arsip sehingga arsip semakin hari semakin menumpuk dan tidak tertata dengan baik. Arsip yang disimpan tentunya memerlukan pengelolaan yang baik. Arsip yang dikelola dengan baik akan memberikan kemudahan bagi organisasi untuk dapat dapat menemukan arsip dengan cepat ketika dibutuhkan. Namun, pengelolaan arsip tidak mudah, ada beberapa

permasalahan yang timbul sehingga menyebabkan pengelolaan arsip menjadi tidak maksimal. Permasalahan pengelolaan arsip juga dihadapi oleh Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta. Arsip dinamis yang terdapat di kantor Sub Bagian Umum terus bertambah sehingga diperlukan pengelolaan yang baik.

Pengelolaan arsip secara baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai alasan dan berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsip maupun terbatasnya sarana dan prasarana. Hal itu selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta. Tenaga arsiparis harus cermat dan rajin sehingga arsip yang semakin bertambah banyak dapat dikelola dengan baik dan tidak menyebabkan penumpukan arsip. Arsip-arsip yang tertumpuk dan tidak teratur akan menyebabkan arsip sulit ditemukan ketika sewaktu-waktu dibutuhkan. Pada kantor Sub Bagian Umum pengelolaan arsip dinamis terkendala pada sumber daya pengelola arsip yang masih kurang rajin sehingga terjadi penumpukan arsip-arsip dinamis yang menyebabkan arsip tidak tertata dengan baik. Masalah lain yang timbul yaitu tidak berlakunya kartu pinjam arsip dinamis diantara pengelola arsip yang menyebabkan arsip-arsip dinamis yang dipinjam terkadang tidak dapat diketahui keberadaannya sehingga arsip dapat hilang atau terselip.

Tidak hanya arsip dinamis yang memerlukan pengelolaan dengan baik tetapi juga arsip inaktif, sehingga informasi yang terkandung didalamnya dapat terpelihara dan terjaga dengan baik. Pengelolaan arsip dinamis aktif

tidak hanya terkait dengan arsip aktif itu sendiri tetapi juga melingkupi sistem penyimpanan, fasilitas penyimpanan, petugas kearsipan, lingkungan kerja, pelayanan arsip dinamis aktif, penemuan kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan, penyusutan arsip serta pemusnahan arsip.

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta masih belum maksimal. Ada beberapa hal yang menyebabkan pengelolaan arsip dinamis aktif belum maksimal yaitu salah satu fasilitas penyimpanan arsip dinamis aktif berupa ruang penyimpanan belum memenuhi standar. Arsip dinamis aktif sebaiknya disimpan pada suhu udara berkisar 65˚F sampai 75˚F atautidak lebih dari 20˚C dan kelembaban udara sekitar 50% sampai 65%. Biasanya untuk menjaga kelembaban dan suhu tetap stabildigunakan *Air Conditioner* (AC). Ruangan penyimpanan arsip di Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta belum menggunakan AC sehingga suhu ruangan terlalu panas jika siang hari dan terlalu dingin pada malam hari. Hal ini dikarenakan ventilasi udara terlalu lebar, sehingga suhu dalam ruangan selalu berubah-ubah. Suhu udara yang berubah-ubah atau tidak stabil dapat menyebabkan arsip cepat rapuh dan mudah rusak. Ruangan penyimpanan ini juga masih menjadi satu dengan ruang kerja arsiparis sehingga dapat mengganggu kinerja arsiparis.

Pencahayaan ruangan penyimpanan arsip juga berlebihan. Pencahayaan tidak hanya berasal dari lampu tetapi masuknya sinar matahari yang

berlebihan karena jendela ruangan yang berukuran lebar. Pencahayaan yang berlebihan menyebabkan ruangan menjadi panas, sinar matahari yang mengandung ultra violet sangat merusak kertas, terlebih lagi merusak tulisan yang tertera pada kertas atau arsip. Hal tersebut dapat menyebabkan arsip-arsip yang disimpan cepat rapuh.

Selain fasilitas yang memenuhi standar dan jumlahnya yang memadai, dalam pengelolaan arsip dinamis aktif tentunya diperlukan teknologi untuk menyimpan arsip-arsip dinamis aktif yang ada. Keberadaan teknologi iniakan mempermudah pencarian arsip ketika dibutuhkan. Namun, di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta belum menggunakan teknologi untuk mendata arsip-arsip dinamis aktif yang disimpan. Alat bantu yang digunakan untuk mendata arsip berupa daftar penyimpanan arsip manual hal ini menyebabkan proses penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang lama karena harus terlebih dahulu mencari satu demi satu kode arsip, setelah kode arsip yang dicari ditemukan selanjutnya mencari arsip yang ada di dalam *filing cabinet* arsip.

Hal lain yang menyebabkan pengelolaan arsip dinamis aktif belum optimal yang berkaitan dengan pemeliharaan arsip aktif. Arsip-arsip yang disimpan hendaknya dirawat dengan baik agar nilai guna yang terkandung didalamnya dapat terjaga. Pemeliharaan arsip dinamis di Kantor Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta belum memadai hal ini dapat dilihat dari peralatan untuk membersihkan arsip masih sangat sederhana dan belum sesuai dengan standar perlatan untuk perawatan arsip.

Alat untuk membersihkan arsip dapat berupa *vacuum cleaner* sehingga debu dan kotoran dapat dibersihkan secara menyeluruh, tetapi di Kantor Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta hanya menggunakan kemoceng, sehingga debu hanya berpindah dari *filing cabinet* yang satu ke yang lain. Hal ini dapat merusak dan mengancam keselamatan arsip, yaitu arsip cepat rapuh dan meninggalkan noda pada kertas arsip. Selain itu, pembersihan arsip dari debu dan kotoran tidak dilakukan setiap hari oleh petugas, sehingga tidak hanya arsip yang kotor karena debu tetapi juga *filing cabinet* penyimpanan arsip banyak yang kusam dan belum diganti.

Permasalahan lain yang timbul adalah peminjaman arsip dinamis belum dikelola dengan maksimal. Peminjaman arsip dinamis dalam suatu organisasi harus menggunakan prosedur yang jelas agar arsip yangn dipinjam diketahui keberadaannya. Peminjaman arsip dinamis dapat menggunakan kartu peminjaman arsip yang harus diisi oleh peminjam arsip tersebut. Berdasarkan pengamatan, peminjaman arsip dinamis hanya secara verbal tanpa adanya bukti peminjaman arsip. Hal ini dapat menyebabkan arsip tersebut sulit dilacak keberadaannya dan berpotensi hilang karena tidak tahu siapa dan kapan peminjaman arsip tersebut dilakukan.

Dari beberapa permasalahan yang ada di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul

Yogyakarta" karena permasalahan yang paling terlihat pada instansi tersebut adalah pengelolaan arsip dinamis aktif yang belum maksimal.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, dapat diidentifikasikan permasalahan yang muncul yakni:

1. Tidak adanya kartu pinjam arsip dinamis diantara pengelola arsip.
2. Pengelolaan arsip dinamis aktif belum maksimal.
3. Fasilitas pengelolaan arsip yang belum memadai.
4. Sumber Daya Manusia pengelola arsip dinamis kurang cermat dan rajin.
5. Belum adanya prosedur peminjaman arsip secara jelas.

C. Pembatasan Masalah

Agar penelitian ini lebih efektif, efisien, terarah dan dapat dikaji lebih mendalam maka diperlukan pembatasan masalah. Permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis aktif cukup luas dan kompleks, disamping itu ada keterbatasan kemampuan peneliti dari segi waktu, tenaga dan biaya. Fokus permasalahan dalam penelitian ini dibatasi pada masalah pengelolaan arsip dinamis aktif belum maksimal.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah dan pembatasan masalah untuk memperjelas masalah yang dihadapi, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta ?
2. Apa saja hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta?

E. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta.

F. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak, yang secara umum diklasifikasikan menjadi dua, antara lain:

1. Secara Teoritis

   Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi, meningkatkan pengetahuan dan wawasan bagi perkembangan ilmu administrasi perkantoran serta dapat bermanfaat sebagai bahan pertimbangan bagian penelitian selanjutnya.

2. Secara Praktis

a) Bagi Peneliti

   Hasil penelitian ini bisa menambah ilmu pengetahuan, wawasan dan pengalaman penelitian khususnya di bidang kearsipan. Penelitian ini juga merupakan salah satu prasyarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan administrasi perkantoran.

b) Bagi Lembaga Tempat Penelitian

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

c) Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

   Hasil penelitian ini dapat menambah koleksi pustaka untuk bahan bacaan dan kajian ilmu khsusnya bagi para mahasiswa pendidikan

admnistrasi perkantoran dan mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta.

BAB II
KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Pengertian Arsip dan Kearsipan

a. Pengertian Arsip

Berbagai pendapat mengenai pengertian arsip baik menurut para ahli maupun Bahasa.Arsip memiliki beberapa istilah dalam Bahasa asing, dalam Bahasa Yunani "*archivum*" yang berarti tempat untuk menyimpan arsip. Dalam Bahasa Perancis, arsip memiliki istilah "*dossier*" yang berarti catatan-catatan dalam bentuk lisan atau rekaman, gambar-gambar dalam bentuk yang lain dengan keterangan bahwa antara yang satu dengan yang lain saling berhubungan.

Menurut The Liang Gie (2009: 118), "Arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali". Hal serupa juga dikemukakan Basir Barthos (2007: 1), sebagai berikut :

> Arsip *(Record)* yang dalam istilah Bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai warkat, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula.

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 4) mengatakan bahwa surat dapat dikatakan sebagai arsip apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

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

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat baik gambar ataupun tulisan yang disimpan secara sistematis dan apabila suatu saat diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi.

b. Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan arsip atau surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 3) mengemukakan bahwa :

> Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat; kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah

*realiabilty*dan *accessabilty*, disamping sifat-sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya.

Menurut Basir Barthos (2007: 2), menyatakan bahwa kearsipan adalah :

> suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat atau warkat yang mempunyai arti penting dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Menurut Dewi Anggrawati (2004: 18), ‘‘Kearsipan segenap rangkaian kegiatan perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumupulan warkat sampai dengan penyingkiraanya’’.

Menurut Endang Wiryatmi Tri Lestari (1993: 26), pengertian kearsipan adalah sebagai berikut :

> Kearsipan ialah tata cara pengurusan penyimpanan warkat atau arsip menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsur pokok yang meliputi, Penyimpanan (*storing*), Penempatan (*placing*), Penemuan kembali (*finding*).

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan, bila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi maka harus dimusnahkan.

2. Pengertian Arsip Dinamis

a. Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah dokumen yang masih digunakan untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan dan keperluan lain. Menurut Wursanto (2004: 28), "arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari".

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 5), "arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara".

Sedangkan Sulistyo Basuki (2003: 13), mengemukakan bahwa: "arsip dinamis merupakan informasi yang terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut".

b. Pengertian Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif

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

1) Arsip aktif
   Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan

administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah.

2) Arsip inaktif
   Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.

Menurut Wursanto (2004: 29), arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaanya dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu arsip aktif, arsip semi aktif, dan arsip inaktif (semi statis).

1) Arsip aktif yaitu arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja.
2) Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
3) Arsip inaktif, yaitu arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

Menurut Sulistyo Basuki (2003: 287). “arsip dinamis inaktif adalah yang jarang digunakan namun harus tetap dipertahankan untuk keperluan rujukan atau memenuhi persyaratan retensi sesuai dengan ketentuan undang-undang”.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang memilki nilai guna serta dipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari. Arsip dinamis terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif, sedangkan arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara langsung dipergunakan dalam penyelengaraan administrasi sehari-hari dan masih dikelola oleh unit pengelola.Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dipergunakan dalam penyelenggaraan pekerjaan sehari-hari.Arsip

dinamis inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya untuk pekerjaan administrasi sudah menurun akan tetapi harus tetap dipertahankan untuk kepentinagan refrensi, pengambilan keputusan, bukti hukum, dan untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan instansi.

3. Fungsi Arsip

Peranan arsip sangat penting dalam sistem Informasi Manajemen (SIM) atau *Management Information Sistem* (*MIS*). Dalam sistem ini data yang diperoleh arsip diolah menjadi suatu informasi yang digunakan para pimpinan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Adapun fungsi dari arsip menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 8) beberapa fungsi arsip yaitu:

a. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori.
   Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.
b. Sebagai bahan pengambilan keputusan.
   Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media, baik media eletronik ataupun non elektronik.
c. Sebagai bukti atau legalitas.
   Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.

d. Sebagai rujukan historis.
   Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi.

Arsip merupakan yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seirama dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan. Menurut Basir Barthos (2007: 11-12), fungsi arsip membedakan :

a. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
b. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangasaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari admnistrasi negara.

Ketentuan fungsi tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yakni :

a. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurutkan fungsinya; dan
b. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban Nasional/Pemerintahan.

MenurutWidjaja, A. W. (1993:1), fungsi arsip yang sangat penting yaitu sebagai sumber informasi dan dokumentasi. Sebagai sumber informasi maka arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai sesuatu masalah yang dihadapi.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa secara fungsional arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang secara langsung dipergunakan dalam kegiatan kantor sehari-hari, yang terbagi dalam dua kategori yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari. Fungsi dari arsip mencakup sebagai keperluan pekerjaan atau kegiatan administrai organisasi/instansi sehari-hari, sebagai ketentuan hukum dan rujukan historis.

4. Kegunaan Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasiatau kantor akan disimpan dalam suatu tempat teratur, sehingga setiap saat dipelukan dapat diketemukan kembali dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu.

Menurut The Liang Gie (2009: 117), arsip atau warkat mempunyai enam (6) nilai kegunaan yang disingkat dengan ALFRED yaitu:

A: *Administrative value* (nilai administrasi)
L: *Legal Value* (nilai hukum)
F: *Fiscal Value* (nilai keuangan)
R: *Research Value* (nilai peneletian)
E: *Educational Value* (nilai pendidikan)
D: *Documentary Value* (nilai dokumentasi)

Menurut Basir Barthos (2007: 115), nilai guna arsip mempunyai delapan (8) nilai kegunaan meliputi:

a. Nilai kegunaan administrasi.
b. Nilai kegunaan dokumentasi.
c. Nilai kegunaan hukum.
d. Nilai kegunaan fiskal (berkaitan dengan keuangan).
e. Nilai kegunaan perorangan.
f. Nilai kegunaan pemeriksaan.
g. Nilai kegunaan penunjang.

Menurut Wursanto (2004: 24), arsip memiliki nilai guna sebagai berikut :

a. Arsip yang mempunyai nilai guna informasi
b. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi
c. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan hukum
d. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan sejarah
e. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan ilmiah
f. Arsip yang mempunyai nilai keuangan
g. Arsip yang mempunyai nilai pendidikan
h. Arsip yang mempunyai nilai dokumentasi

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa kegunaan arsip adalah sebagai nilai guna administrasi, hukum, keuangan, penelitian, pendidikan, dokumentasi, penelitian. Oleh karena itu arsip harus dijaga dan disimpan dengan baik dan tepat agar nilai kegunaan arsip terjaga.

5. Tujuan Kearsipan

Kegiatan kearsipan dilaksanakan untuk memberikan pelayanan kepada berbagai unit kerja dalam suatu organisasi ataupun lembaga guna mencapai tujuan yang telah ditentukan. Basir Barthos (2007: 12), menyatakan bahwa :

> tujuan kearsipan ialah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk

menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Tujuan kearsipan menurut Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, pada Bab Dua Pasal 3 ayat 7, adalah :

> "Untuk menjamin terciptanya keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa".

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan, bahan pertanggungjawaban, tentang perencanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara.

6. Penciptaan Arsip Dinamis

Kelancaran arus informasi pada suatu kantor menjadi salah satu syarat mutlak yang harus terpenuhi agar tujuan dari kantor tersebut tercapai. Salah satu dari jenis komunikasi yang berjalan di suatu kantor adalah komunikasi tertulis yang salah satunya adalah dengan menyelenggarakan pengelolaan arsip. Di dalam pengelolaan arsip menuntut adanya penataan arsip yang baik agar nantinya dapat membantu kelancaran dari komunikasi tertulis dalamkantor dan tugas-tugas yang akan dilaksanakan nantinya. Apabila pengelolaan arsip berjalan dengan baik maka arus informasi tertulis akan berjalan lancar dan berdampak pula pada lancarnya kegiatan di suatu instansi atau kantor.

Usaha yang dapat dilaksanakan untuk dapat mencapai salah satunya adalah dengan melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif dengan benar dan baik. Salah satu dari jenis arsip dinamis aktif adalah surat. Surat dianggap penting karena merupakan sarana komunikasi tertulis utama yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak ke pihak lain dalam suatu instansi. Surat juga merupakan arsip yang paling tinggi intensitas pengelolaannya sebagai arsip di organisasi atau kantor. Oleh karena itu, surat tersebut perlu mendapatkan pengelolaan yang baik dan benar.Seperti yang sudah disebutkan, surat merupakan salah satu alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi secara tertulis. Jika demikian pengelolaan surat sebagai salah satu bentuk atau wujud arsip dinamis harus baik dan benar agar arus komunikasi berjalan dengan lancar di suatu kantor atau instansi. Penciptaan arsip meliputi kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar merupakan kegiatan yang selalu ada dalam suatu kantor. Pengurusan surat masuk dan surat keluar dari satu intansi dengan intansi lain tidak selalu sama.

a. Pengelolaan Surat Masuk.

   Pengelolaan surat masuk adalah seluruh kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengolahannya atau penyelesaiannya hingga surat itu disimpan.

   Menurut Dorotul Yahmah (2009: 124), kegiatan surat masuk dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu :

   1) Penerimaan Surat
      Kegiatan yang dilakukan dalam penerimaan surat yaitu:

a. Mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk
b. Memeriksa kebenaran alamatnya, apabila salah alamat, surat segera dikembalikan pada pengirim
c. Menandatangani bukti pengiriman pada kartu atau buku sebagai bukti bahwa surat telah diterima. Biasanya penerimaan dicatat pada buku penerimaan surat.
d. Memisahkan surat berdasarkan alamat yang dituju (unit pengolah/nama pejabat).
e. Membuka surat (kecuali surat rahasia) dan memeriksa kelengkapannya (bila ada lampirannya, kalau lampiran tidak lengkap, buat catatan seperlunya).

2) Penyotiran Surat
Penyotiran surat adalah kegiatan memisahkan dan mengelompokkan surat-surat menurut jenis dan golongannya.
3) Pencatatan Surat
Pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan menggunakan buku catatan harian atau agenda dan kartu tertentu.
4) Pengarahan Surat
Pengarahan surat dilakukan untuk menentukan arah surat yang akan disampaikan, baik yang disampaikan kepada pimpinan dan yang akan disampaikan kepada pengolah.
5) Penyimpanan Surat
Penyimpanan surat dilakukan secara sistematis agar bila dibutuhkan dapat ditemukan dalam waktu yang singkat.

Menurut Wursanto (2004: 110), pengurusan dan pengendalian surat masuk dibagi menjadi lima langkah, yaitu :

a. Penerimaan surat
b. Penyotiran surat
c. Pembukaan surat
d. Pencatatan surat
e. Pengarahan surat masuk.

Menurut Basir Barthos (2007: 24), setelah surat diterima maka harus segera mulai dengan pengurusan surat agar segera dapat diserahkan kepada pimpinan secepat mungkin. Langkah-langkah pengelolaan surat tersebut, yaitu :

1) Penyortiran surat
   a) Meneliti asal (sumber) surat itu.
   b) Meneliti cara pengiriman surat.
   c) Memisahkan menurut beberapa macam kelompok surat, misalnya surat dinas baik dari instansi maupun perorangan, kemudian ditempatkan pada folder-folder tersendiri.
2) Pembukaan sampul
3) Pengeluaran surat dari dalam sampul
4) Penelitian surat
5) Pembacaan surat
6) Penyampaian surat
7) Pencatatan surat

b. Pengelolaan Surat Keluar

Setelah melakukan pengelolaan surat masuk, tahap selanjutnya adalah pengelolaan surat keluar. Pengelolaan surat keluar adalah semua kegiatan dari pembuat surat hingga pengiriman dan penyimpanannya.

Menurut Dorotul Yahmah (2009: 133), pengiriman surat keluar dimulai dari instruksi pimpinan tentang dibuat surat.

a. Pembuatan konsep surat
b. Pengetikan surat
c. Pelipatan dan penyampulan
d. Pembubuhan alamat
e. Pencatatan surat
f. Pengiriman dan penyimpanan surat

Menurut Wursanto (2004: 144), kegiatan pengelolaan surat keluar dapat diuraikan sebagai berikut :

1) Pembuatan konsep surat
2) Persetujuan konsep surat
3) Pengetikan konsep sutrat
4) Pengiriman surat

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam prosedur pengelolaan surat terbagi atas dua macam kegiatan, yaitu pengurusan atau pengelolaan suarat masuk dimulai dari penerimaan surat masuk, membuka surat/menstempel, mengelompokkan surat, menilai surat, mencatat surat, mengarahkan surat.

Sedangkan untuk pengelolaan surat keluar yaitu pembuatan konsep surat, persetujuan konsep surat, pengetikan surat, penyuntingan surat, pencatatan surat, pengiriman dan penyimpanan surat.

Berdasarkan kedua penjelasan mengenai prosedur pengelolaan surat masuk maupun surat keluar dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan surat merupakan rangkaian kegiatan penataan atau penanganan surat dalam suatu organisasi atau instansi dengan langkah-langkah yang telah ditentukan dan menggunakan fasilitas yang sesuai untuk mencapai tujuan. Pengelolaan surat memberikan manfaat untuk organisasi dalam rangka mempelancar komunikasi melalui media surat dan sebagai bukti otentik.

7. Faktor-faktor Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Mengingat pentingnya arsip dinamis aktif bagi kehidupan suatu organisasi maka sudah menjadi kewajiban bagi organisasi untuk senantiasa berupaya melaksanakan administrasi kearsipan yang baik. Oleh karena itu

perlu diperhatikan faktor-faktor yang dapat menentukan keberhasilan pengelolaan arsip.

MenurutWidjaja, A. W (1993: 103), faktor-faktor yang menentukan keberhasilan pengelolaan arsip yaitu :

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

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 16), faktor-faktor yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip meliputi :

a. Pegawai/petugas yang cakap sesuai dengan bidang yang dihadapi
b. Keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip
c. Peralatan yang memadai.
d. Sistem atau metode penyimpanan yang baik serta didukung dengan mesin-mesin yang akan mengakibatkan kelancaran kerja pengelolaan arsip.
e. Pemilihan sistem peralatan berkas arsip yang sesuai dengan aktivitas masing-masing melalui prosedur kerja terarah.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor pengelolaan arsip ada lima yaitu: sistem penyimpanan, fasilitas arsip yang memenuhi syarat, petugas kearsipan, lingkungan kerja kearsipan, dan keuangan. Kelima faktor tersebut tentunya sangat perlu diperhatikan bagi setiap organisasi yang melakukan kegiatan administrasi mengingat nilai guna, fungsi dan peranan arsip bagi kelangsungan hidup suatu organisasi tersebut.Sehingga dengan begitu organisasi terkait dapat berupaya menyelenggarakan manajemen kearsipan yang baik.

Beberapa ahli mengemukakan pendapatnya mengenai faktor-faktor tersebut, seperti yang diuraikan berikut ini.

a. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip memiliki pengaruh yang besar untuk mempermudah dalam penemuan kembali suatu arsip dengan cepat apabila dibutuhkan, agar penyimpanan arsip dapat ditata dengan baik maka diperlukan suatu cara atau sistem untuk melaksanakan penyimpanan arsip secara efektif. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 51), sistem penyimpanan adalah :

> Sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.

Menurut Widjaja, A.W (1993: 103), "Sistem penyimpanan arsip adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan dapat diketemukan kembali secara tepat".

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip memiliki pengaruh yang besar dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Menurut Wursanto (2004: 87), penyimpanan arsip hendaknya dilakukan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu yang memunginkan :

1) Penemuan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.
2) Pengambilan arsip dari tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah.
3) Pengembalian arsip ke tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah.

Dengan cara demikian arsip tidak akan mudah dan cepat rusak karena sering diambil dari tempat penyimpanan.

Menurut The Liang Gie (2009: 120), dikenal lima sistem penyimpanan dalam kearsipan, yaitu :

1) Penyimpanan menurut abjad (*alphaberic filing*)
2) Penyimpanan menurut pokok (*subject filing)*
3) Penyimpanan menurut wilayah (*geographic filing)*
4) Penyimpanan menurut nomor (*numerical filing*)
5) Penyimpanan menurut tanggal (*chronological filing*)

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

1) Sistem penyimpanan abjad merupakan penyimpanan arsip yang berpedoman pada urutan abjad. Kode penyimpanan arsip menggunakan huruf A sampai Z sebagai *heading atau* kepala. Sistem penyimpanan ini tergolong sederhana, penyimpanan arsip dilakukan dengan berdasarkan urutan abjad dari nama-nama orang atau nama organisasi pada kepala surat yang tercantum dalam warkat. Petugas arsip tidak perlu membutuhkan alat bantu dalam menemukan kembali arsip atau warkat, tetapi langsung dapat mencarinya pada tempat

penyimpanan dengan cepat daripada kalau semua warkat dicampur adukkan.

2) Sistem penyimpanan pokok soal atau subjek merupakan sistem penyimpanan arsip yang dilakukan menurut isi suratatau urusan yang termuat dalam tiap arsip. Penggunaan dalam sistem ini yaitu dengan menentukan terlebih dahulu masalah atau persoalan yang dihadapi organisasi tersebut dalam kegiatan sehari-hari, misalnya arsip mengenai iklan dikumpulkan atau dihimpun menjadi suatu dalam berkas yang diberi tanda berupa perkataan "iklan". Dengan kata lain setelah menentukan masalah kemudian dikelompokkan menjadi satu subjek, dan dibagi lagi menjadi sub-sub subjek dengan cara membuat daftar indeks. Sistem penyimpanan ini lebih sesuai digunakan pada kantor yang pengelolaan arsip dilakukan secara sentralisasi (terpusat), sehingga ada kecenderungan penyimpanan dokumen yang terdiri dari berbagai pokok permasalahan.
3) Sistem penyimpanan wilayah atau geografis merupakan sistem penyimpanan arsip yang dapat disimpan menurut pembagian wilayah. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Penyimpanan dengan sistem ini menggunakan sistemlain seperti sistem abjad, hal in digunakan untuk mengatur urutan-urutan nama-nama langganan atau pengirim, tetapi pengelompokkan utamanya adalah menurut

pembagian wilayah. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah di kelompokkan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, maupun isi dokumen bersangkutan.

4) Sistem penyimpanan menurut nomor adalah sistem penyimpanan arsip menurut urutan angka-angka dari satuterus meningkat hingga bilangan yang lebih besar tergantung banyaknya jumlah arsip. Sistem nomor pun penyimpann dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor. Pada sistem ini juga masih harus dibagi menjadi sub-sub yang lebih khusus, setiap nomor menggandung satu pokok soal sebelum arsip tersebut digunakan.
5) Sistem penyimpanan menurut tanggal atau juga sering disebut dengan sistem kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini maksudnya dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Jadi sistem ini mendasarkan pada kapan atau tanggal berapa surat itu diterima atau dikirim.

Menurut Agus dan Teguh Wahyono (2005: 51), sistem penyimpan arsip terdiri dari enam sistem penyimpanan yaitu :

a. Sistem abjad
b. Sistem geografis
c. Sistem subjek
d. Sistem nomor
e. Sistem kronologi

f. Sistem warna

Penyimpanan arsip dibutuhkan faktor efisien dan efektivitas tergantung kebutuhan suatu organisasi tersebut.Oleh karena itu diperlukan suatu azas tertentu dalam penyimpanan arsip agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan sesuai prinsip dasar penyimpanan arsip tersebut.

Menurut Wursanto (2004: 172), dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip dikenal tiga macam azas, yaitu:

a. Azas sentralisasi.
b. Azas desentralisasi.
c. Azas campuran (kombinasi).

Dengan adanya kejelasan siapa yang mengelola dan siapa yang bertanggungjawab, maka kegiatan pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan tertib. Hal ini juga untuk mengantisipasi saling melempar tanggungjawab dalam pengelolaan arsip yang dapat menyebabkan ketidakefektifan pengelolaan arsip secara umum. Untuk itu diperlukan suatu pengorganisasian arsip dalam kantor dengan menerapkan asas penyimpanan arsip agar penyelenggaraan kegiatan organisasi lebih tertata.

Menurut Agus dan Teguh Wahyono (2005: 22), penyelenggaraan penyimpanan arsip terbagi atas :

a. Azas Sentralisasi
   Yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip.
b. Azas Desentralisasi
   Yang dimaksud dengan pengorganisasian secara desentralisasi yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi.
c. Azas Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi
   Didalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di Sentral Arsip.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip ada lima yaitu sistem abjad, sistem geografis, sistem subjek, sistem nomor, sistem kronologi. Sedangkan sistem penyimpanan tersebut dapat dengan efektif digunakan apabila penggunaan asas penyimpanan arsip sesuai dengan kebutuhan organisasi atau instansi terkait dengan memperhatikan faktor-faktor sistem penyimpanan arsip yang baik.

b. Fasilitas Penyimpanan Arsip

Fasilitas penyimpanan kearsipan mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Oleh karena itu diperlukan fasilitas yang sesuai dengan syarat. Yang termasuk didalam fasilitas kearsipan yaitu peralatan kearsipan yang biasa dipakai dalam pengelolaan arsip, yaitu : map (*folde*r), *guide* (sekat petunjuk atau pemisah), *tickler file* (berkas pengikat), *filing cabine*t (almari arsip), rak arsip, kartu kendali, kartu pinjam arsip, buku

(catatan agenda,ekspedisi), mesin tulis. Almari besi, dan sebagainnya. Menurut Wursanto (2004: 32), yang termasuk alat-alat kearsipan, yaitu :

1) Map
2) *Folder*
3) *Guide*
4) *Fiing cabinet*
5) Almari arsip
6) Meja
7) Kursi
8) Berkas kotak (*box file*)
9) Rak arsip
10) Rotary filing
11) Cardex (*card index*)
12) File yang dapat dilihat
13) Mesin-mesin kantor (mesin ketik, mesin fotocopy, mesin pengganda, mesin film kecil, mesin baca film kecil, mesin cetak film kecil, mesin baca cetak film kecil, komputer, mesin penghancur kertas, penjepit kertas, pelubang kertas).

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 76), dalam pemilihan peralatan yang akan dipakai dalam penyimpanan arsip, terdapat beberapa kriteria yang harus diperhatikan, yaitu :

a. Bentuk fisik dari arsip yang akan disimpan
b. Frekuensi penggunaan arsip
c. Lama arsip disimpan di file aktif dan file inaktif
d. Lokasi dari fasilitas penyimpanan
e. Besar ruangan yang disediakan untuk menyimpan dan kemungkinan untuk perluasannya
f. Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip inaktif
g. Bentuk organisasi, untuk mempertimbangkan kemungkinan perkembangan jumlah arsip yang akan disimpan.
h. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

Menurut Sulistyo Basuki (2003: 266), ada beberapa pertimbangan dalam pemilihan perlengkapan arsip dinamis yaitu:

a. Penyimpanan dan temu balik
b. Keperluan ruangan

c. Pertimbangan keamanan
d. Biaya peralatan
e. Ongkos operasional penyimpanan
f. Jumlah pemakai yang mengakses arsip dinamis secara langsung
g. Karakter fisik arsip dinamis yang disimpan.

Berikut penjelasan fasilitas kearsipan menurut beberapa ahli :

1) *Guide* (petunjuk dan pemisah)

Menurut Wursanto (2004: 38), "*guide* adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakansebagai petunjuk atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip".

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 80), "*guide* mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam file".

Menurut Basir Barthos (2007: 199), mengemukakan bahwa:

> *Guide* merupakan penunjuk, tempat berkas-berkas itu disimpan, sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut. Bentuknya segi empat panjang lazimnya dibuat dari kertas setebal kurang lebih 1 cm. ukurannya panjang 33-35 cm, tinggi 23-24 cm.

Guide ini terdiri dari dua bagian, yaitu: bagian yang menonjol yang disebut *tab* atau *tab guide* yang berguna untuk menempatkan atau mencantumkan kode-kode, tanda-tanda atau indeks-indeks kualifikasi dan badan *guide.*

2) Folder

Menurut Basir Bathos (2007: 198), folder ialah :

> Semacam map tetapi tidak dengan daun penutup. Pada folder terdapat tab yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk untuk menempatkan titel file yang bersangkutan. Pada umumnya folder dibuat dari kertas manila, panjang 35 cm, lebar 24 cm, hanya berukuran panjang 8-9 cm, lebar 2 cm.

Menurut Wursanto (2004:36), "folder merupakan lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip di dalam *file/filing cabinet*".

Menurut Sulistyo Basuki (2003: 175), "folder adalah kontainer (*container*) yang digunakan untuk menyimpan korespondensi atau dokumen dalam berkas".

3) Lemari arsip (*filing cabinet*)

Menurut Wursanto (2004: 41), "*filing cabinet* adalah perabot kantor berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara *vertical* (berdiri) dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip".

Menurut Basir Barthos (2007: 201), *filing cabinet* atau lemari arsip, yaitu:

> Lemari yang dipergunakan untuk menyimpan folder yang telah berisi lembaran-lembaran arsip bersama *guide-guidenya*. Lemari arsip ada yang terbuat dari kayu dan ada pula dari logam, yang terbaik dan dianjurkan untuk dipergunakan ialah yang terbuat dari logam karena lebih kuat, tahan air dan panas serta praktis.

4) Rak arsip

Menurut Wursanto (2004: 54), “rak arsip adalah sejenis almari tidak berpintu, yang merupakan rakitan dari beberapa keeping papan, kemudian diberi tiang untuk menaruh atau menyimpan berkas-berkas atau arsip”.

Menurut Basir Barthos (2007: 202), rak arsip yaitu :

> Rak arsip untuk menyimpan berkas/arsip tidak berbeda dengan rak untuk menyimpan buku-buku perpustakaan. Ukuran tinggi ruangnya 35 cm, lebar 38-40 cm, dan panjangnya disesuaikan dengan ruangan yang tersedia. Penataan berkas pada rak arsip susunannya vertikal ke samping dari kiri ke kanan.

Menurut Sulistyo Basuki (2003: 297), rak arsip yaitu :

“Tempat penyimpanan yang paling digunakan adalah rak terbuka terdiri atas dua bagian, saling bertolak belakang untuk memaksimalkan penggunaan ruangan. Ukuran panjang rak 5,2 meter dan tinggi 3,04 meter”.

Menurut Keputusan Kepala ANRI Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruangan Penyimpanan Arsip Inaktif. “jarak antar rak dan tembok 70 cm-80 cm, jarak antar rak 100cm-110cm. rak arsip sebaiknya terbuat dari metal dan tidak mudah berkarat”.

5) Boks arsip

Menurut Wursanto (2004: 53), “berkas kotak atau *box file* adalah kotak yang dipergunakan untuk menyimpan berbagai

warkat. Berkas kotak yang berisi warkat-warkat ditempatkan pada rak arsip".

Menurut Basir Barthos (2007: 205), "boks arsip terbuat dari kertas tebal (karton) tertutup, ukuran boks arsip yaitu panjang 37,5 cm, lebar 3 cm dan tinggi 26,5 cm. Disisi depan ada keterangan untuk memasang judul arsip yang disimpan".

Menurut Sulistyo Basuki (2003: 300), "boks atau boks karton untuk menyimpan arsip dinamis berukuran panjang 40 cm, lebar 32 cm, dan tinggi 27 cm. Boks harus kuat dan mudah dipasang".

Menurut Keputusan Kepala ANRI Nomor 11 tahun 2000 Tentang Standar Boks Arsip, yaitu sebagai berikut :

> Boks arsip terbuat dari karton yang terbuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas linear sebagai penyekatnya. Klasifikasi ukuran boks arsip ukuran kecil panjang 37 cm, lebar 9 cm dan tinggi 27 cm. Boks arsip memiliki lubang ventilasi udara dengan diameter 3 cm untuk boks besar dan 2 cm untuk boks kecil. Warna dasar boks arsip ditentukan yaitu coklat, coklat muda dan warna lain yang tidak menyilaukan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa fasilitas penyimpanan arsip digunakan untuk member kelancaran dalam kegiatan pengelolaan arsip. Fasilitas arsip tersebut meliputi map atau stopmap, folder, *guide*, *filing cabinet*, almari arsip, *spindle*, rak arsip, mesin-mesin kantor. Adapun pertimbangan yang diperlukan dalam pemilihan

fasilitas arsip yaitu dipertimbangkan dari segi materi maupun kebutuhan dan keamanan.

6) Ruangan penyimpanan arsip

Fasilitas yang paling pokok dalam pengelolaan arsip adalah ketersediannya ruangan penyimpanan arsip, karena penempatan untuk menyimpan arsip sangat membutuhkan ruang yang sesuai dengan sayarat. Sedangkan ruangan haruslah kering dan tidak terkena sinar matahari secara langsung agar arsip-arsip tidak cepat rapuh karena paparan sinar matahari.

Menurut Wursanto (2004: 221), yang dimaksud dengan ruangan dalam hal ini adalah rungan penyimpanan arsip. Ruangan penyimpanan arsip diatur sebagai berikut:

a. Ruangan penyimpanan arsip jangan terlalu lembab, ruangan agar dijaga tetap kering. Supaya ruangan tidak terlalu lembab aturlah suhu udara dalam ruangan berkisar antara 65% sampai 75%F dan kelembaban udara sekitar 50% dan 65%. Apabila kelembaban udara melebihi 65%, dalam waktu yang relative singkat arsip-arsip akan rusak. Untuk mengatur kelembaban udara dan temperatur udara dapat dipasang AC, yang dihidupkan selama 24 jam terus menerus AC, selain untuk mengatur kelembaban dan temperature udara, juga bisa untuk mengurangi banyaknya debu.
b. Ruangan harus terang dan sebaiknya mempergunakan penerangan alam, yaitu sinar matahari. Sinar matahari di samping untuk memberi penerangan ruangan, dapat pula membantu membasmi musuh-musuh kertas arsip.
c. Ruangan harus diberi ventilasi secukupnya. Ventilasi dapat membantu mengatur suhu udara dalam ruangan, sehingga ruangan tidak terlalu lembab.
d. Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan api. Untuk mencegah kemungkinan adanya serangan api, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a) Tidak diperkenankan merokok, siapa saja yang ada di dalalm ruangan penyimpanan arsip.
b) Tidak diperkenankan menyalakan, menggunakan atau membawa korek api di dalam ruangan penyimpanan arsip.
c) Menempatkan alat-alat pemadam kebakaran di tempat-tempat yang strategis.
d) Gedung atau ruang penyimpanan arsip hendaknya jauh dari tempat-tempat penyimpanan barang-barang yang mudah terbakar.
e. Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan air.
f. Ruangan hendaknya terhindar dari kemungkinan serangan hama/serangan perusak/pemakan kertas arsip.
g. Lokasi ruang/ penyimpanan arsip hendaknya bebas dari tempat-tempat industri, sebab polusi udara sebagai hasil pembakaran minyak sangat berbahaya bagi kertas-kertas arsip. Untuk mengatasi hal semacam ini sebaiknya gedung penyimpanan arsip dilengkapi dengan filter untuk menyaring udara.
h. Ruangan penyimpanan arsip hendaknya disesuaikan dengan bentuk arsip yang akan disimpan di dalamnya.

Menurut Basir Barthos (2007: 56), menyatakan bahwa :

> tempat penyimpanan arsip harus kering, kuat, terang dan berventilasi yang baik.Buatlah jendala-jendala, pintu-pintu tidak menghadap langsung datangnya sinar matahari.Penting pula jendela-jendela, pintu-pintu diberi jarring kawat yang halus, disamping berguna untuk menyaring udara masuk, juga penting untuk menjaring serangga, hewan-hewan kecil. Aturlah suhu udara berkisar antara 65˚F sampai 75˚F, dan kelembaban udara sekitar 50˚ dan 60˚.Jagalah pula agar dinding lantai dan ruangan tidak berlubang-lubang atau retak.Perlu pua memasang AC yang dipasang selama 24 jam terus menerus, AC ini berfungsi untuk mengatur kelembaban dan temperatur udara juga untuk mengurangi banyaknya debu.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa fasilitas yang digunakan dalam proses penyelenggaraan kearsipan harus memiliki kualitas dan mutu

yang baik, agar arsip yang disimpan dapat terjaga keawetan baik dari segi fisik maupun dari segi informasi yang terkandung didalamnya. Sedangkan ruang penyimpanan arsip harus diatur baik segi penataan arsip maupun dari segi kelembaban dan temperatur udara.

Ruangan yang terlalu lembab maupun terlalu kering dapat merusak keawetan arsip, oleh karena itu bila akan membangun tempat penyimpanan arsip, pilih lokasi yang jauh dari keramaian, buatlah jendela-jendela yang dipasang kawat halus agar debu dan serangga tidak masuk, jendela dan pintu baiknya menghadap kearah utara dan selatan agar arsip tidak terkena sinar matahari secara langsung untuk mengantisipasi kerusakan arsip akibat sinar matahari yang berlebihan.

c. Petugas Kearsipan

Petugas kearsipan biasanya disebut arsiparis. Seorang petugas yang profesional tentunya sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan arsip, sedangkan petugas yang kurang cakap, kurang rajin dan jumlah personil yang kurang tentu akan menghambat kelancaran pekerjaan organisasi.

Menurut The Liang Gie (2009: 150-151), untuk menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat, yaitu:

a) Ketelitian
   Pegawai dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka, untuk itu disamping mempunyai jiwa yang cermat harus pula mempunyai mata yang sempurna.
b) Kecerdasan
   Pegawai arsip harus dapat menggunakan pikirannya dengan baik, karena ia harus memilih kata-kata untuk sesuatu pokok soal. Selain itu daya ingatannya juga cukup tajam sehingga ia tak melupakan sesuatu pokok soal yang telah ada kartu arsipnya.
c) Kecekatan
   Pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik sehingga ia dapat bekerja secara gesit. Terlebih kedua tangannya, ia harus dapat menggunakan dengan leluasa untuk dapat mengambil warkat dari berkasnya secara cepat.
d) Kerapian
   Sifat ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas, dan tumpukan warkat tersusun rapi. Surat yang disimpan dengan rapi akan lebih mudah dicari kembali. Selain itu, surat-surat juga menjadi lebih awet karena tidak sembarangan ditumpuk saja sampai berkerut-kerut atau robek.

Sedangkan menurut Widjaja, A. W (1993: 104), terdapat beberapa syarat yang harus dipenuhi oleh petugas kearsipan, yaitu:

a) Memiliki pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat menyurat dan arsip
b) Memiliki pengetahuan tentang seluk beluk intansinya, yakni organisasi beserta tugas-tugasnya dan pejabat-pejabatnya.
c) Memiliki pengetahuan khusus tentang tata kearsipan
d) Memiliki ketrampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan.
e) Berkepribadian yakni memilki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapihan, kecekatan, kecerdasan, kejujuran, serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Sedangkan seorang pegawai arsip menurut Wursanto (2004: 194), sebaiknya memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

a) Tekun dalam melaksanakan tugasnya.
b) Kreatif.
c) Tidak mudah bosan.

d) Mampu memegang atau menyimpan rahasia kantor.
e) Peramah.
f) Sopan santun.
g) Mampu mengadakan hubungan dengan semua pihak
h) Teliti.
i) Penuh kesabaran.
j) Tidak emosional.
k) Dapat dipercaya atau jujur.
l) Penuh rasa tanggungjawab.
m) Memiliki *skill* atau keahlian dalam bidang kearsipan.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa untuk menjadi seorang petugas harus mempunyai ketrampilan atau keahlian dalam bidang kearsipan, tekun dalam melaksanakan atau menyimpan rahasia kantor, ramah, sopan, santun, mampu mengadakan hubungan dengan semua pihak, teliti, penuh kesabaran, jujur, dan penuh rasa tanggung jawab.

d. Lingkungan Kerja Arsip

Lingkungan kerja arsip yang memadai dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal yang mempengaruhinya, yaitu cahaya, suhu, udara, suara, warna, serta kebersihan lingkungan. Apabila keempat hal tersebut dapat diciptakan dengan baik maka akan berpengaruh pada efisiensi kerja pegawai. Menurut The Liang Gie (2009: 212), mengemukakan bahwa :

> Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja pegawai, karena mereka dapat bekerja dengan lebih cepat, lebih sedikit membuat kesalahan dan matanya tidak lekas lelah. Suhu udara yang harus dipertahankan dalam ruangan kerja minimum 16˚C atau sama dengan 61˚F.

Udara tropik yang panas dan lembab mempunyai pengaruh menekan terhadap perkembangan tenaga dan daya cipta seseorang. Apabila udara terlalu panas akan membuat petugas arsip mudah mengantuk, kondisi badan cepat lelah dan kurang bersemangat dalam bekerja. Oleh karena itu, suhu udara di ruang pengelolaan arsip harus diatur dan ditata sesuai dengan kebutuhan.

Suhu udara sangat berpengaruh pada arsip-arsip dan petugas kearsipan, udara yang panas dan lembab akan berpengaruh terhadap perkembangan tenaga dan daya cipta seseorang. Selain itu penggunaan warna yang tepat akan memberikan pengaruh positif terhadap efisiensi kerja pegawai. Dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruang kerja akan menimbulkan kenyamanan dan ketenangan bekerja. Menurut The Liang Gie (2009: 216), mengemukakan bahwa :

> Dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat-alat lainnya, kegembiraan dan ketenangan bekerja para pegawai akan terpelihara. Selain itu warna yang tepat juga akan mencegah kesilauan yang mungkin timbul karena cahaya berlebihan.

Suara yang berlebihan dan gaduh mengakibatkan konsentrasi kerja pegawai terganggu. Lingkungan kerja yang bersih dan nyaman tentu akan menimbulkan semangat kerja sehingga akan dihasilkan keefektifan kerja. Pengaturan suhu udara dalam ruangan dapat diciptakan dengan adanya *air conditioner*(AC).Alat ini perlu

digunakan karena dengan menggunakan AC dalam ruangan dapat menyedot debu yang dapat menyebabkan rusaknya arsip.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa lingkungan kerja kearsipan sangat besar pengaruhnya dalam memperlancar pengelolaan kearsipan, baik lingkungan petugas maupun bagi arsipnya sendiri.

8. Penyimpanan dan Penataan Arsip Dinamis

Penyimpanan dan penataan arsip merupakan kegiatan pokok yang mempunyai tujuan agar yang masih sering digunakan atau arsip dinamis dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Agar kegiatan penyimpanan arsip atau warkat dapat berjalan dengan mudah dan tepat, perlu dipersiapkan terlebih dahulu.

Tata cara mengarsip surat atau *filing* merupakan suatu ketrampilan yang harus diketahui oleh arsiparis. Menurut Dorotul Yatimah (2009: 184) penataan arsip adalah "proses mengklasifikasikan dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara tepat ditemukan saat dibutuhkan". Basir Barthos (2007: 44) membagi 5 pokok sistem penyelenggaraan *filing* yaitu:

a. Sistem abjad
b. Sistem subyek
c. Sistem geografis
d. Sistem nomor
e. Sistem kronologis

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan filing adalah proses pengaturan dan penyimpanan arsip secara sistematis. Kegiatan filing terbagi menjadi 5 sistem abjad, sistem subyek, sistem geografis, sistem nomor dan sistem kronologis.

a. Sistem Abjad

   Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Menurut Basir Barthos (2007: 44) sistem abjad adalah "suatu sistem untuk menyusun nama-nama orang". Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis adalah nama oran dan nama badan. Nama orang (nama individu) terdiri atas nama lengkap dan nama tunggal. Sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta, dan nama organisasi.

b. Sistem Georafis

   Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistemnama tempat. Menurut Basir Barthos (2007: 46) sistem geografis adalah "sistem penyimpanan menurut daerah atau wilayah". Sistem geografis dipergunakan ketika kegiatan-kegiatan meliputi daerah-daerah wilayah lebih dari satu tempat. Untuk mempergunakan sistem geografis, arsiparis dapat mempergunakan nama daerah wilayah untuk pokok permasalahan.

c. Sistem Subyek

Sistem subyek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Menurut Sri Endang dkk (2009: 46) sistem subyek adalah "sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama masalah atau subyek pada isi surat". Isi dokumen sering disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subyek. Dengan kata lainsistem subyek merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen. Di Indonesia sistem ini banyak digunakan oleh instansi-instansi pemerintah yang besar dan luas.

d. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut sistem nomor (numeric filing sistem). Menurut Sri Endang dkk (2009: 64) sistem nomor adalah "sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yanaag disusun dengan menggunakan kode angka atau nomor". Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.

e. Sistem Kronologis

Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Menurut Agus Sugirto dan Teguh

Wahyono (2005: 71), "sistem kronologis kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak, sistem ini digunakan dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda". Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abjad. Sistem penyimpanan kronologis ini cukup banyak digunakan, akan tetapi dalam pengembangannya, sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Biasanya sistem ini digunakan dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda.

Asas pengelolaan arsip sebenarnya telah dimulai sejak suatu surat dibuat atau diterima oleh suatu organisasi perusahaan sampai kemudian oleh suatu organisasi perusahaaan sampai kemudian ditetapkan untuk disimpan. Untuk keperluan pengelolaan arsip, ada beberapa pilihan asas pengelolaan arsip yang dapat diterapkan sesuai dengan tipe organisasi yang bersangkutan. Menurut Sri Endang dkk (2009: 33-35) ada 3 asas dalam pengelolaan arsip dinamis adalah:

a. Asas sentralisasi
   Asas sentaralisasi adalah pengendalian kegiatan pengurusan surat atau arsip, baik surat masuk maupun surat keluar, sepenuhnya dibebankan dan dipertanggungjawabkan secara terpusat pada suatu organisasi yang dibuat oleh unit kearsipan.
b. Asas desentralisasi
   Asas desentralisasi adalah pengendalian kegiatan pengelolaan surat atau arsip, baik surat atau arsip, baik surat masuk maupun surat keluar sepenuhnya dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja dalam suatu organisasi.

c. Asas gabungan
   Asas gabungan merupakan gabungan dari sistem sentralisasi dan desentralisasi adalah masing-masing unit kerja dapat melaksanakan pengelolaan suratnya sendiri-sendiri, namun pengendaliannya dilakukan secara terpusat.

Asas pengelolaan arsip dinamis menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 22-24) memiliki beberapa keuntungan dan kerugian yaitu:

a. Sentralisasi
   1) Keuntungan
      a) Ruang atau tempat penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat.
      b) Petugas dapat kosentrasi lebih terhadap pekerjaanya.
      c) Tidak ada duplikasi arsip, karena kantor hanya menyimpan satu arsip.
      d) Sistem penyimpanan dari berbagi arsip dapat diseragamkan sehingga penyimpanan arsip lebih sederhana.
   2) Kerugian
      a) Sistem ini hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
      b) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
      c) Unit kerja yang memerlukan arsip akan membutuhkan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.
b. desentralisasi
   1) Keuntungan
      a) Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
      b) Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada dalam unit kerja sendiri, sehingga relative dapat dijangkau dengan mudah dan cepat.
      c) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah kenal baik.
   2) Kerugian
      a) Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
      b) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja sehingga penghematan penilaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.

c) Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umunya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
d) Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja dan ini merupakan pemborosan.

c. kombinasi sentralisasi dan desentralisasi
sistem ini digunakan untuk mengatasi kelemahan pengelolaan arsip baik sentralisasi atau desentralisasi. Penanganan arsip secara kombinasi.

Penerapan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip seperti yang telah diutarakan di atas baik kantor swasta maupun pemerintah tidak sama. Ada kantor yang menggunakan sistem abjad, ada kantor yang menggunakan sistem subyek, wilayah, tanggal dan sebagainnya. Bahkan ada yang memadukan sistem yang satu dengan sistem yang lain. Hal tersebut tidak menjadi masalah karena pada dasarnya semua sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip terebut sama baiknya. Sistem penyimpanan dapat mempermudah dan mempercepat dalam proses penyimpanan mauun penemuan kembali arsip, sehingga efisiensi dan efektifitas kerja kearsipan dapat ditingkatkan. Basir Barthos (2007: 49) menyatakan bahwa "penataan yang baik dan teratur berusaha untuk menyimpan serapi mungkin, setepat mungkin bahan-bahan yang diterima, menemukan kembali secepat mungkin apabila dikehendaki, menyimpan dengan segera arsipnya". Menurut Sri Endang dkk (2009: 77) sistem penyimpanan arsip dikatakan baik apabila memenuhi kriteria-kriteria sebagai berikut:

a. Mudah dilaksanakan dan digunakan
b. Hemat tenaga dan peralatan
c. Hemat waktu dan biaya
d. Sederhana

e. Fleksibel dan mudah dikembangkan
f. Sesuai dengan fungsi dan tugas pokok organisasi

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa penggunaan sistem dan asas penyimpanan sangat diperlukan dalam penyimpanan dan penataan arsip. Hal ini bertujuan agar penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dapat menjadi lebih mudah, cepat dan tepat. Masing-masing kantor akan berbeda-beda dalam penggunaan sistem dan asas penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor yang bersangkutan.

9. Peminjaman Arsip

Arsip yang telah disimpan sewaktu-waktu dapat diperlukan kembali oleh pihak yang berkepentingan.Oleh Karen itu, pihak yang berkepentingan membutuhkan prosedur, sehingga arsip dapat terjaga keberadaannya. Menurut Machmoed Effendhie (2011: 29), prosedur peminjaman arsip membutuhkan beberapa langkah, yaitu:

1) Permintaan.
2) Pencarian.
3) Pengambilan arsip.
4) Pencatatan arsip.
5) Pengendalian.
6) Penyimpanan kembali.

Sedangkan menurut Wursanto (2004: 187), dalam peminjaman arsip “warkat atau arsip yang diperlukan harus diberitahukan oleh yang memerlukan dengan mempergunakan surat pinjam atau kartu pinjam kepada petugas sub bagian kearsipan”.

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa peminjaman arsip meliputi permintaan, pencarian, pengambilan arsip, pencatatan arsip, pengendalian, penyimpanan kembali. Pencatatan arsip dilakukan dengan mempergunakan surat pinjam atau kartu pinjam arsip.

10. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi. Ketepatan dan kecepatan menemukan atau mendapatkan arsip akan sangat bergantung dari beberapa hal.

Menurut Wursanto (2004: 187), "menemukan kembali warkat atau arsip ialah memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan itu disimpan, dalam kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara mengambilnya".

Menurut Dorotul Yahmah (2009: 209), kecepatan dan ketetapan penemuan arsip sangat bergantung pada beberapa hal di antaranya :

1) Kejelasan materi yang diminta.
2) Ketepatan klasifikasi yang dipakai.
3) Ketepatan dan kemantapan sistem indeks.
4) Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang memadai.

Menurut Wursanto (2004:193), agar penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah dan cepat, faktor-faktor yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

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

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa penemuan kembali arsip yang baik yaitu dengan waktu tidak lebih dari satu menit, penemuan kembali arsip haruslah cepat, tenaga kearsipan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat tekun, dan memiliki pengetahuan tentang kearsipan, karena penemuan kembali arsip tidak sekedar menemukan kembali fisik arsip melainkan menemukan kembali infomasi yang terkadang didalamnya.

11. Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif

1) Pengamanan arsip

Seluruh arsip yang dimiliki oleh suatu instansi harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kemungkinan hilang, rusak, maupun musnah (terbakar atau terkena banjir). Hal ini penting, sebab arsip memuat informasi yang bernilai tinggi, bukan saja bagi instansi yang bersangkutan, tetapi kadang-kadang juga berguna bagi pihak lain, baik lembaga maupun perorangan.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 92), usaha pengamanan arsip yang bersifat rahasia dapat dilakukan sebagai berikut :

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

Oleh karena itu arsip haruslah disimpan pada tempat yang terjamin tingkat keamanannya sehingga tidak terjadi kemungkinan kehilangan arsip tersebut.

Menurut Wursanto (2004 : 230) ‘’Pengamanan terhadap kertas arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara, antara lain :

1) *Restorasi Arsip*
   Restorasi arsip adalah memperbaiki arsip-arsip yang sudah rusak, sulit dipergunakan kembali, sehinggga arsip tersebut dapat dipergunakan dan disimpan kembali untuk jangka waktu yang lebih lama lagi.
2) *Laminasi Arsip*
   Laminasi arsip adalah menutup kertas arsip diantara dua lembar plastik sehingga arsip itu terlindungi dan aman dari bahaya kena air, udara, dan serangga pemakan arsip. Dengan cara demikian arsip akan tahan lebih lama untuk dsimpan.
3) *Microfilm*
   Microfilm dipergunakan untuk mengawetakan arsip-arsip yang sudah rusak sehingga tidak dapat diretorasi, dengan cara mengadakan pemotretan suatu arsip yang perlu diawetkan, dipindahkan ke lembaran film kecil.

Dari berbagai pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengamanan arsip memilki tujuan untuk menjaga kerahasiaan

informasi arsip agar tidak diketahui oleh pihak yang tidak berhak, dan juga mengamankan arsip dari kehilangan baik fisik maupun isinya. Sedangkan pengamanan dapat dilakukan dengan menyimpan arsip pada tempat yang benar-benar aman, petugas arrsip memiliki komitmen kerja tinggi dengan cara *restorasi arsip, laminasi arsip*, dan *microfilm.*

2) Pemeliharaan arsip

Arsip mempunyai peranan penting bagi suatu kantor maupun perusahaan. Oleh karena itu perlu suatu pemeliharaan agar arsip tetap awet dan terpelihara sehingga informasi yang terdapat di dalamnya bisa terus di peroleh apabila dibutuhkan. Menurut Wursanto (2004 : 220) pemeliharaan arsip adalah :

> Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip berikut informasinya serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak di inginkan.

Kerusakan arsip dapat disebabkan oleh dua faktor adalah faktor eksternal dan faktor internal. Faktor internal adalah faktor kerusakan yang disebabkan dari dalam, sedangkan faktor eksternal adalah faktor kerusakan yang disebabkan dari luar arsip. Menurut Wursanto (2004: 226) faktor-faktor yang menyebakan kerusakan arsip ada dua adalah :

1) Faktor internal
   a) Kertas : bahan kertas, air, bahan lapisan kertas.
   b) Tinta.
   c) Pasta atau lem.
2) Faktor eksternal
   a) Kelembaban udara.
   b) Udara yang terlalu kering.
   c) Sinar matahari.
   d) Kekotoran udara
   e) Debu.
   f) Jamur.
   g) Rayap.
   h) Gegat

Faktor lingkungan fisikyang berpengaruh besar terhadap kondisi arsip antara lain kelembaban udara, temperatur, sinar matahari, polusi udara dan debu. Organisme yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip antara lain jamur, kutu buku, rayap, kecoa dan tikus. Selain faktor fisik dan organisme perusak, penyebab kerusakan arsip yang berasal dari luar benda arsip adalah kelalaian manusia. Contohnya tindakan kelalaian manusia atau pengolah arsip itu sendiri seperti cipratan minuman, sisa makanan, abu rokok dan sebagainya. Setelah mengetahui beberapa penyebab kerusakan arsip, langkah selanjutnya adalah melakukan upaya atau usaha untuk mengadakan pencegahan terhadap kerusakan arsip. Untuk pencegahan dari faktor intrinsik arsip hendaknya menggunakan kertas, tinta, lem dan bahan-bahan yang berkualitas baik sehingga lebih awet dan tahan lama. Penggunaan penjepit kertas yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam yang mudah berkarat.

Jadi dapat disimpulkan bahwa usaha pemeliharaan arsip disini meliputi kegiatan melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip sekaligus informasinya yang terkandung di dalamnya sehingga arsip tidak cepat rusak. Selain itu, arsip dapat terjamin kualitas dan kuantitasnya serta terhindarkan dari kerusakan yang diakibatkan oleh manusia, hewan, bencana alam, dan faktor-faktor perusak lainnya. Kebersihan merupakan suatu salah satu unsur penting dalam pengelolaan arsip dinamis, kebersihan yang dimaksud disini adalah kebersihan ruangan, kebersihan arsip, dan kebersihan kertas-kertas arsip. Kebersihan arsip menurut Wursanto (2004:224) terdiri atas :

1) Kebersihan ruangan
   Kebersihan ruangan dilakukan agar tidak mengundang timbulnya serangga atau perusak kertas arsip (kecoa, rayap, dan sebagainya). Membersihkan ruangan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :
   a. Sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan alat penyedot debu atau *vacuum cleaner*. Pada umunya ruangan dibersihkan dengan sapu.
   b. Dilarang merokok dan makan di dalam ruangan penyimpanan arsip.
2) Kebersihan arsip
   Menjaga kebersihan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :
   a. Arsip-arsip dibersihkan dengan menggunakan *vacuum cleaner*. Jangan membersihkan dengan sabut bulu ayam atu sulak, karena hanya memindahkan debu-debu dari satu tempat ketempat lain
   b. Apabila diketemukan arsip yang rusak karena dimakan rayap hendaknya dipisahkan dengan lainnya.
   c. Apabila diketemukan arsip yang rusak bukan dimakan serangga. Segera dipisahkn dari yang lain untuk kemudian diserahkan kepada yang berwenang untuk diperbaiki.

d. Arsip-arsip harus bersih dari karat. Apabila arsip karena sesuatu hal harus mempergunakan penjepit (*paperclip*), pergunakanlah *paperclip* antikarat, atau yang terbuat dari plastik. Demikian pula hendaknya diusahakan jangan sampai arsip terselip benda-benda yang mudah berkarat (kawat, plat,besi).

12. Penyusutan Arsip

Arsip yang terus berkembang setiap hari akan menjadi tumpukan arsip, apabila dibiarkan begitu saja tentu akan membutuhkan tempat yang lebih luas dalam hal penyimpanan arsip, sehingga terjadi pemborosan tempat. Oleh karena itu harus dilakukan pengurangan jumlah arsip. Salah satu kegiatan yang termasuk di dalam pengelolaan arsip yaitu pengurangan jumlah arsip atau penyusutan arsip.

Menurut Sulistyo Basuki (2003: 309) mengemukakan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

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

Menurut Basir Barthos (2007: 101), penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

f. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing.
g. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
h. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa dalam penyusutan arsip dinamis terdiri atas 4 prosedur adalah angka penilaian arsip, jadwal retensi arsip, nilai kegunaan arsip, pemidahan arsip.

1. Angka Penilaian Arsip Dinamis

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

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

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

   Berkaitan dengan angka penilaian arsip dinamis Menurut Wursanto (2004: 90) angka penilaian arsip dinamis dapat dihitung dengan menggunakan rumus:

   $$\mathbf{R=\frac{0}{I}x\ 100}$$

   dengan ketentuan: R adalah penilaian arsip
   0 adalah jumlah peminjaman arsip
   I adalah jumlah arsip

   Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa makin besar jumlah peminjaman arsip, makin tinggi nilai penilaian arsip.

Sebaliknya, semakin berkurang jumlah peminjam arsip semakin banyak arsip yang berkurang nilainya. Angka penilaian arsip masih tergolong baik apabila sekurang-kurangnya menunjukkan angka 20%.

2. Jadwal Retensi Arsip Dinamis

Arsip memiliki siklus hidup sejak saat diciptakan dan diterima hingga pemusnahan atau penyimpanan permanen. Siklus hidup arsip tersebut termasuk penggunaan, penyimpanan, pemusnahan, atau penyimpanan permanen. Untuk menentukan berapa lama arsip disimpan, apa tindakannya setelah jatuh waktu, kesemuanya dinyatakan dalam jadwal retensi arsip. Menurut Sulistyo Basuki (2003: 309), Jadwal Retensi Arsip adalah ‘‘daftar yang berisi keterangan jenis arsip dinamis, angka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilaigunanya, tindakan setelah jatuh waktu’’. Lebih lanjut menurut Sulistyo Basuki (2003: 311), tujuan adanya jadwal retensi arsip, yaitu:

a. Menekan biaya pemeliharaan arsip dinamis dengan cara dimusnahkan atau dipindahkan.
b. Meningkatkan efisiensi temu balik arsip dinamis serta adanya ketaatasasan (efisiensi dan konsistensi) dalam hal penyimpanan arsip dinamis.

Penilaian arsip dapat dilakukan dengan membuat jadwal retensi arsip. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 113), suatu kantor dapat melakukan penilaian berdasarkan ALFRED, maka bentuk Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai berikut:

Tabel 1. Jadwal Retensi Arsip Dinamis

Golongan Arsip	Arsip	Umur Arsip		Abadi/ Dimusnahkan
		Aktif	Inaktif	
Vital	Akte Pendirian Akte Tanah Dsb	- -	- -	Abadi Abadi
Penting	Laporan Keuangan Cek Bebas Dsb	5 th 5 th	25 th 25 th	Dimusnahkan Dimusnahkan
Berguna	Neraca Laporan Tahunan Dsb	2 th 2 th	10 th 10 th	Dimusnahkan Dimusnahkan
Tidak berguna	Undangan Pengumuman Dsb	1 bln 1 bln	- -	Dimusnahkan Dimusnahkan

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa jadwal retensi arsip digunakan untuk menilai kegunaan arsip dan tidak setelah jatuh tempo.

3) Penaksiran Arsip Dinamis

Arsip yang mempunyai nilai guna paling kecil yang menjadi prioritas utama untuk disusutkan, baik nilai guna atas dasar jenisnya, fisiknya maupun informasinya. Untuk menilai kegunaan arsip dinamis diperlukan penaksiran terhadap arsip, penaksiran adalah proses penilaian untuk menentukan arsip dinamis mana yang perlu disimpan dan beberapa lama arsip dinamis tersebut perlu disimpan. Menurut Sulistyo Basuki (2003: 313) penaksiran arsip adalah:

> Pengujian data yang dikumpulkan melalui inventaris arsip dinamis guna menentukan nilai masing-masing seri arsip dinamis bagi kepentingan badan korporasi. Proses penilaian arsip dinamis menyatakan jadwal retensi dan pemusnahan dinamis. Hasilnya adalah jadwal retensi arsip dinamis, dikalangan arsiparis dinamis

> Indonesia dikenal dengan singkatan JRA. Langkah dalam penentuan jadwal retensi arsip dinamis adalah menentukan nilai seri arsip dinamis, menentukan waktu retensi, menentukan persyaratan retensi, dan menjadwalkan periode retensi.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa untuk menilai kegunaan arsip dinamis diperlukan penaksiran terhadap arsip dinamis dengan membuat jadwal retensi arsip dinamis, dengan cara menentukan seri arsip dinamis menentukan waktu retensi, menentukan persyaratan retensi, dan menjadwalkan periode retensi.

4) Pemindahan Arsip Dinamis

Pemindahan arsip dinamis dilakukan setelah adanya keputusan pelaksanaan penyusutan. Menurut Sulistyo Basuki (2003: 322) pemindahan arsip dinamis yaitu:

> Arsip dinamis inaktif yang tidak dimusnahkan akan diserahkan ke depo arsip dan namanya berubah menjadi arsip statis. Arsip dinamis inaktif yang akan dipindahkan dicatat pada daftar pertelean arsip dinamis inaktif yang didasarkan atas dasar berkas. Yang dicatat ialah badan korporasi yang memindahkan, judul berkas, tanggal bulan, dan tahunnya, bentuk fisik arsip dinamis, volume dalam meter kubik. Pemindahan dilakukan dengan cara membuat berita acara pemidahan.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip dinamis merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Dalam melakukan penyusutan arsip, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah angka penilaian, jadwal retensi arsip, nilai kegunaan arsip dan pemindahan arsip.

5) Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya. Pemusnahan arsip dinamis menurut Basir Barthos (2007: 105), adalah sebagai berikut:

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

Undang-undang No. 43 Tahun 2009 pasal 50 ayat 1 dikatakan bahwa pemusnahan arsip dapat dilakukan apabila:

1) Tidak memiliki nilai guna.
2) Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
3) Tidak ada peraturan perundangan-undangan yang melarang; dan
4) Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Menurut Sulistyo Basuki (2003: 320-321) metode pemusnahan arsip dinamis, yaitu:

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

4) Pembubaran
Pembubaran atau *pulping* merupakan metode pemusnahan dokumen rahasia yang ekonomis, aman, nyaman, dan tak terulangkan. Dokumen yang akan dimusnahkan dicampur dengan air, kemudian dicacah lalu dialirkan melalui saringan dan hasilnya merupakan lapisan bubur.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pemusnahan arsip dilakukan bila arsip sudah tidak mempunyai nilai kegunaan lagi dan telah mempunyai jangka waktu penyimpanan yang cukup lama. Pemusnahan arsip diperlukan untuk memberi kemungkinan bagi tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilaiguna.

B. Penelitian yang Relevan

Wahyu Widayat (2014) dalam Penelitian Skripsi UNY Tahun 2014 dengan judul penelitian "Pengelolaan Arsip Dinamis di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY". Hasil penelitian diketahui bahwa Kepala Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY sebagai informan kunci, dan informan pendukung adalah Pegawai Bagian Umum yang mengelola kegiatan kearsipan. Sistem penyimpanan arsip dinamis menggunakan sistem nomor berdasarkan kode klasifikasi. Teknik pengumpulan data yang diperoleh dengan metode observasi, wawancara, dokumentasi. Asas penyimpanan arsip yang digunakan adalah asas kombinasi sentralisasi-desentralisasi. Penciptaan arsip dalam pengurusan surat masuk belum dilaksanakan secara benar, penataan arsip dinamis belum menggunakan prinsip kerapian. Hambatan yang dialami pengelolaan arsip

dinamis antara lain fasilitias kearsipan secara kualitas dan kuantitas masih kurang, belum adanya arsiparis dan keterbatasan kemampuan serta pengetahuan pegawai tentang pengelolaan arsip dinamis.

Penelitian deskriptif di atas relevan dengan penelitian yang sedang dilakukan dalam hal metode penelitian yaitu menggunakan pendekatan kualitatif, mulai dari tahap wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penelitian ini memiliki perbedaan pada pengelolaan arsip yang diteliti yaitu pengelolaan arsip dinamis aktif di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta.

C. Kerangka Berpikir

Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi atau kantor. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan dalam mengembangkan manajemen perkantoran harus memiliki dan prosedur kerja yang baik. Dalam sistem kearsipan ada beberapa faktor yang berperan penting dalam mengoptimalkan pelaksanaannya, yaitu sistem penyimpanan, sarana dan prasarana penyimpanan arsip, serta sumber daya manusia.

Dalam administrasi kearsipan, sumber daya manusia merupakan salah satu unsur utama dalam meningkatkan penyelenggaraan kearsipan yang handal dan berkualitas. Tanpa adanya SDM yang profesional di bidang kearsipan maka sebaik apapun sistem kearsipan yang akan diterapkan oleh suatu organisasi tidak akan dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Selain

sumber daya manusia yang berpengaruh dalam optimalisasi pelaksanaan kearsipan, ketetapan sistem kearsipan yang digunakan oleh suatu instansi juga menentukan mudah tidaknya penemuan kembali suatu arsip. Kesesuaian jumlah arsip yang disimpan dengan jumlah fasilitas atau peralatan penyimpanan yang tersedia juga perlu diperhatikan. Selain itu fasilitas penyimpanan arsip yang digunakan harus layak untuk menjamin keamanan informasi yang ada di dalam arsip.

Tujuan dari pengelolaan arsip yaitu menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangasaan serta untuk menyediakan bahan-bahan pertanggungjawaban pemerintah. Arsip mempunyai peranan penting bagi penyelenggaraan administrasi. Oleh karena itu setiap pimpinan kantor wajib memberikan pengarahan dan menanamkan pengertian serta kesadaran kepada setiap pegawai kearsipan, betapa pentingnya peranan arsip bagi kelangsungan hidup organisasi.

Mengingat demikian pentingnya arsip bagi kelangsungan hidup organisasi, maka arsip-arsip harus diurus, ditata atau dikelola dengan mempergunakan suatu sistem penyimpanan arsip yang tepat, tata kerja yang baik, tata pemeliharaan, tata pengamanan dan tata penyingkiran yang tertib. Sistem penyimpanan arsip yang tepat, tata kerja yang baik dan sebagainya itu tidak mempunyai arti apabila tidak didukung oleh pegawai kearsipan yang cakap dengan beberapa persyaratan lainnya seperti sarana yang harus dipenuhi.

Dalam penelitian ini peneliti melakukan pemilihan data yang relevan untuk disajikan dan dapat menjawab pertanyaan penelitian. Setelah melakukan pemilihan data, selanjutnya data yang dipilih kemudian disederhanakan dengan mengambil data yang pokok dan diperlukan dalam menjawab permasalahan yang diteliti.

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

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

D. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang telah dirumuskan dapat diidentifikasi beberapa pertanyaan penelitian. Adapun pertanyaan-pertanyaan diharapkan dapat terjawab dari penelitian terkait dengan perumusan masalah adalah:

1. Bagaimana pengurusan surat masuk dan surat keluar di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta?
2. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta, yang meliputi:
    a. Sistem penyimpanan arsip dinamis
    b. Fasilitas kearsipan
    c. Petugas kearsipan/ arsiparis
    d. Lingkungan kerja kearsipan
3. Bagaimana cara peminjaman dan penemuan kembali arsip di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta?
4. Bagaimana cara pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis aktif di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta?
5. Bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta?

6. Hambatan apa saja yang dialami dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta?
7. Bagaimana usaha untuk mengatasi masalah pengelolaan arsip dinamis aktif di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta?

BAB III
METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Sesuai dengan kerangka pikir maka rancangan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini bertujuan untuk mengungkapkan masalah yang menjadi pokok penelitian dengan menggali fakta tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Sub Bag Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta. Penelitian ini menghasilkan data deskriptif yaitu berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari objek penelitian, dan perilakunya yang dapat diamati. Data atau informasi yang diperoleh dideskripsikan sesuai dengan kenyataan yang ada di lapangan dan disajikan dalam bentuk kata-kata atau kalimat kemudian ditarik suatu kesimpulan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta yang beralamatkan di Komplek II Perkantoran Pemkab Bantul, Jl. Lingkar Timur, Manding, Bantul. Adapun waktu penelitian dilaksanakan pada tanggal 1 Mei 2015 sampai dengan 30 Juli 2015.

C. Subyek Penelitian

Subyek dalam penelitian ini meliputi pihak yang terkait dengan pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta. Subyek penelitian berjumlah 3 orang pegawai Sub Bagian Umum yang mengelola kegiatan kearsipan yaitu Ibu Harini, Ibu Mujiyati dan Ibu Satiyah.

D. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, instrumen utamanya adalah peneliti sendiri, selanjutnya setelah fokus penelitian menjadi jelas maka dapat dikembangkan sebuah instrumen penelitian sederhana yang diharapkan dapat melengkapi data dan membandingkan dengan data yang telah ditemukan melalui wawancara. Kedudukan peneliti sebagai perencana, pelaksana pengumpulan data, analisis, penafsir data dan pada akhirnya menjadi pelapor hasil penelitiannya.

Instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini meliputi panduan wawancara mendalam (*indepth interview)* untuk menggali informasi dari responden atau informan sebagai sumber data mengenai pengetahuan dan pengalaman petugas arsip dalam mekanisme penyimpanan arsip sampai dengan pengelolaannya sehingga diperoleh data yang menjadi faktor penghambat di dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian Dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta. Disamping itu untuk melengkapi penelitian, peneliti melakukan pengamatan

langsung di lapangan berupa pengamatan sistem kerja dari petugas arsip. Studi dokumentasi dilakukan berupa pemeriksaan data arsip berupa surat masuk dan surat keluar sebagai data pendukung sekunder.

E. Teknik Pengumpulan Data

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

1. Wawancara

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

2. Observasi

   Observasi dilakukan untuk menambah dan melengkapi data dari pengumpulan data melalui wawancara dan dokumentasi. Teknik ini dilakukan dengan melihat atau mengamati secara langsung pelaksanaan pengelolaan arsip pada Sub Bag Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta. Observasi dipergunakan untuk memperoleh informasi tentang kegiatan yang berkaitan dengan

pengelolaan arsip yang terjadi dalam kenyataan yaitu: lingkungan kerja kearsipan, kondisi ruang tempat menyimpan arsip, ketrampilan pekerja kearsipan, serta fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta.

3. Dokumetasi

Dokumentasi ini digunakan untuk mengumpulkan data berupa sejarah organisasi, visi dan misi, struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi Bagian Umum, sarana prasarana, fungsi dan tugas organisasi, data pegawai Sub Bagian Umum, latar belakang pendidikan pegawai Sub Bagian Umum yang mengelola arsip, dan foto-foto yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis aktif di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Analisis Model Interaktif. Analisis Model Interaktif memungkinkan analisis data kualitatif yang dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh. Adapun prosedur atau langkah-langkah yang diambil dalam data adalah sebagai berikut:

a. Proses Pemilahan Data (reduksi data)

Pada proses ini peneliti melakukan wawancara dengan informan sesuai kriteria yang telah ditetapkan menggunakan alat perekam dan alat

tulis. Dari setiap wawancara dibuat transkrip agar memudahkan dalam pengelompokan jawaban dari informan. Untuk menghindari kesalahan didalam penyajian dalam transkrip maka diadakan pengecekan ulang kepada informan dengan membawa transkrip tersebut. Pengecekan dibutuhkan untuk keabsahan data agar tercapai derajat kepercayaan dan kepastian sehingga diperoleh penyajian serta kesimpulan yang akurat. Data yang dikumpulkan disusun secara urut, setelah itu dicari pokok-pokok sesuai dengan fokus penelitian yaitu faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis aktif tidak maksimal.

b. Proses Penyajian Data

Penyajian data merupakan suatu upaya menyusun sekumpulan informasi ke dalam suatu grafik yang mudah dipahami sehingga memungkinkan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Data yang jumlahnya sangat banyak kurang dapat memberikan gambaran secara menyeluruh, oleh karena itu disajikan data dalam bentuk grafik sehingga peneliti dapat menguasai data dengan mudah.

Pada tahap ini peneliti menyajikan data dalam bentuk teks naratif yang disusun secara rapi disertai tabel dan gambar sehingga memudahkan orang untuk membacanya.

c. Kesimpulan dan Verifikasi

Peneliti melakukan proses penarikan kesimpulan. Dari berbagai kesimpulan yang ada penulis melakukan verifikasi atas kesimpulan dengan membandingkan faktor-faktor yang menyebabkan pengelolaan

arsip dinamis aktif tidak maksimal dengan beberapa peraturan perundang-undangan serta landasan teori. Apabila jawaban dari responden belum mengakomodir permasalahan maka peneliti melakukan pengecekan ulang dengan mengadakan wawancara dengan teman sejawat yaitu pejabat di Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta untuk me*review* seluruh hasil wawancara sehingga dapat menambah validitas penelitian.

G. Teknik Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu teknik triangulasi. Teknik triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber dan metode. Teknik triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari hasil wawancara antara informan penelitian satu dengan informan penelitian yang lain. Sedangkan triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hal ini bertujuan agar data yang sudah diperoleh bersifat *valid*, dan diakui kebenarannya.

BAB IV
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Tempat Penelitian

a. Sejarah Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta

Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul beralamatkan di Komplek II Perkantoran Pemkab Bantul, Jl. Lingkar Timur, Manding, Bantul. Terdiri atas 9 bidang kerja, yaitu:

1) Sekretaris terdiri dari Sub Bagian Umum, Sub Bagian Program, dan Sub Bagian Keuangan dan Aset.
2) Bidang Tanaman Pangan
3) Bidang Perkebunan dan Holtikultura
4) Bidang Kehutanan
5) Bidang Sarana Prasarana dan Agribisnis
6) Bidang pengembangan Peternakan
7) Bidang Kesehatan Hewan
8) UPT terdiri dari Pengolahan Pupuk Organik, Balai Benih Pertanian, Rumah Potong Hewan, dan Pusat Kesehatan Hewan.
9) Kelompok Jabatan Fungsional

b. Visi dan Misi Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta

Visi dan Misi Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogayakarta adalah sebagai berikut:

a. Visi

Visi, merupakan cara pandang jauh ke depan tentang arah Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul akan dibawa.

b. Misi

Misi merupakan penjabaran pencapaian visi dinas. Adapun misi Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul adalah :

1. Meningkatkan intensifikasi, ekstensifikasi, dan diversifikasi pertanian (tanaman pangan, holtikultura, perkebunan, peternakan dan kehutanan).
2. Mengupayakan Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan.
3. Meningkatkan dan melestarikan daya dukung lingkungan.

c. Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta

Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul sebagai berikut :

1) Tugas

Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan Kabupaten dibidang Pertanian, Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan.

2) Fungsi

Untuk melaksanakan kewenangan tersebut, Dinas Pertanian dan Kehutanan mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Pertanian, Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan;
b. Pelaksanaan Pembinaan operasional dibidang Pertanian, Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati.
c. Pengendalian dan pengawasan teknis dibidang Pertanian, Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan.
d. Pemberian bimbingan teknis dibidang Pertanian, Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan.
e. Pengendalian dan pembinaan UPT dalam lingkup-lingkup tugas.
f. Pemberian ijin dan pelaksanaan umum dibidang Pertanian, Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

g. Pengolahan rumah tangga dan tata usaha dinas.

3) Tugas Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugasmenyusun rencana kegiatan, menyiapkan bahan kerja, melaksanakan administrasi dan kearsipan data pegawai, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

4) Fungsi Sub Bagian Umum

a) menyusun rencana kegiatan.
b) menyiapkan bahan kerja.
c) menyiapkan dan memfasilitasi urusan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dinas.
d) melaksanakan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat menyurat, dan alat tulis unit kerja.
e) mengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan kerja dinas.
f) menyimpan, memelihara, mengelola, dan mendistribusikan barang kebutuhan dinas.
g) memelihara kendaraan dinas.
h) melaksanakan administrasi perjalanan dinas bagi pejabat dan staf di lingkungan dinas yang akan melakukan perjalanan dinas.
i) menyiapkan perlengkapan rapat dan melayani tamu dinas.

j) menghimpun, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
k) menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
l) menyiapkan bahan dan memproses usulan mutasi kepegawaian.
m) melaksanakan administrasi dan kearsipan data pegawai.
n) memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya.
o) menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya.
p) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
q) mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

d. Pegawai Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta

Pegawai Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul terdiri dari 12 pegawai. Pegawai Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan memiliki kualifikasi tingkat pendidikan terakhir, jenis kelamin, dan jumlah sebagai berikut :

Tabel 2. Persentase Latar Belakang Pendidikan Pegawai Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta.

No	Tingkat Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah	Persentase (%)
		L	P		
1	Sarjana/Si	1	-	1	8,333
2	SMA Sederajat	4	6	10	83,333
3	SMP Sederajat	1	-	1	8,333
		6	6	12	100

Sumber : Data Sub Bagian Kepegawaian Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta, 13 Mei 2015

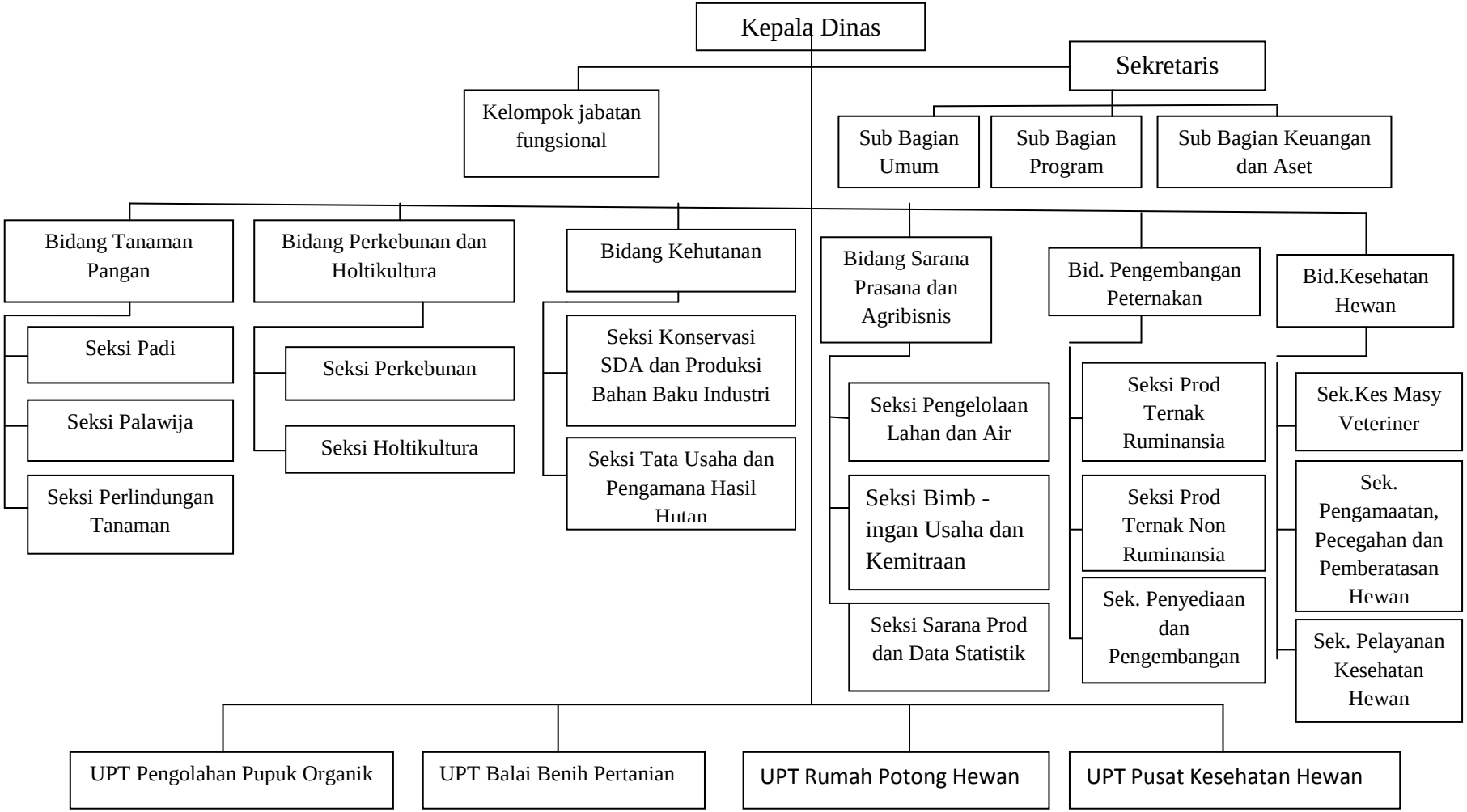
Keterangan :
L : Laki-laki
P : Perempuan

Berdasarkan Tabel 2 mengenai latar belakang pendidikan pegawai dapat diperoleh informasi bahwa di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta terdapat 1 orang pegawai atau 8,333% berlatar belakang pendidikan Sarjana, 10 orang pegawai atau 83,333% berlatar belakang pendidikan SMA Sederajat, 1 orang pegawai atau 8,333% berlatar belakang pendidikan SMP Sederajat. Petugas arsip di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta berlatar pendidikan SMA Sederajat.

e. Struktur Organisasi Dinas Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta

Susunan atau struktur organisasi Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta, sebagai berikut :

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN BANTUL
(PERDA KABUPATEN BANTUL Nomor 15 Tahun 2009 Tanggal 17 September 2009)



Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas DIPERTAHUT Kabupaten Bantul Yogyakarta

Berdasarkan gambar struktur organisasi di atas diperoleh informasi bahwa Kepala Dinas merupakan pemimpin tertinggi yang membawahi Sekretariat, Kelompok Jabatan Fungsional, dan enam bidang. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri. Enam bidang di Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta adalah Bidang Tanaman Pangan, Bidang Perkebunan dan Holtikultura, Bidang Kehutanan, Bidang Sarana Prasarana dan Agribisnis, Bidang pengembangan Peternakan, Bidang Kesehatan Hewan.

Kepala Bidang Tanaman Pangan membawahi tiga seksi. Tiga seksi tersebut adalah seksi padi, seksi palawija, dan seksi perlindungan tanaman. Lalu ada Bidang Perkebunan dan Holtikultura dibantu oleh seksi perkebunan dan seksi holtikultura. Bidang Kehutanan dibantu oleh seksi konservasi daerah SDA dan produksi bahan baku industri dan seksi tata usaha dan pengamanan hasil hutan. Bidang Sarana Prasarana dan Agribisnis dibantu oleh seksi pengelolaan lahan dan air, seksi bimbingan usaha dan kemitraan, dan seksi sarana produksi dan data statistik. Sedangkan Bidang pengembangan Peternakan dibantu oleh seksi produksi ternak ruminansia, seksi produksi produksi ternak non ruminansia

dan seksi penyediaan pengembangan pakan ternak. Terakhir Bidang Kesehatan Hewan dibantu oleh seksi kesehatan masyarakat veteriner, seksi pengamatan, pencegahan, dan pemberantasan penyakit hewan dan seksi pelayanan kesehatan hewan. Masing-masing Bidang dan Subbidang bekerja bersama-sama membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tujuan dari Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul dalam mengemban tugas dan amanah yang diberikan.

f. Pembagian Tugas Kerja Sub Bagian Umum di Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul

Pembagian tugas kerja merupakan suatu hal yang mutlak dalam suatu organisasi. Pembagian tugas kerja tersebut bertujuan agar bidang pekerjaan masing-masing pegawai dapat dikerjakan sesuai dengan porsi pekerjaan yang dikerjakan dalam suatu organisasi tersebut. Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta membagi tugas kerja pegawai sebagai berikut :

1) Kepala Sub Bagian Umum

Seorang Kepala Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum. Kepala Sub Bagian Umum sementara digantikan oleh

Sekretaris oleh Bapak Sigit Murdiyanto, SH (55 tahun) dengan pangkat dan golongan yaitu Pembina, IV/a.

2) Pengadministrasian Persuratan

Pengadministrasian Persuratan di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta terdiri 3 pegawai yang memiliki tugas sebagai berikut menerima naskah dinas, dokumen keuangan, memeriksa dan menandatangani tanda terima untuk diproses lebih lanjut dan lain-lain. Pengadministrasian Persuratan terdiri dari 3 pegawai yaitu :

a) Th. Satiyah (57 tahun) dengan pangkat dan golongan yaitu Pengatur Tingkat 1/II.d.
b) Harini (50 tahun) dengan pangkat dan golongan yaitu Penata Muda Tingkat I/ III b.
c) Mujiyati (50 tahun) dengan pangkat dan golongan yaitu Pengatur Muda/ II.a.

3) Pengadministrasian Kepegawaian

Pengadministrasian Kepegawaian di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta terdiri dari 2 pegawai yang memiliki tugas sebagai berikut pelaksanaan pengelolaan administrasi, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, penyiapan bahan dan pelaksanaan análisis jabatan dan análisis beban kerja pegawai,

dan memproses usulan mutasi kepegawaian dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.Pengadministrasian Kepegawaian di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta terdiri dari dari 2 pegawai yaitu:

a) Miswan, STP (49 tahun) dengan pangkat dan golongan Penata Muda Tingkat. 1/III b.
b) Arif Yulianto (39 tahun) dengan pangkat dan golongan yaitu Penata Muda /III.a.

4) Urusan Rumah Tangga Dinas

Pengurus rumah tangga di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta terdiri dari 3 yang memiliki tugas yaitu melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan, menyiapkan perlengkapan rapat dan melayani tamu dinas dan memelihara kendaraan dinas,Urusan rumah tangga dinas di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta terdiri dari 3 pegawai yaitu:

a) Sudarminingsih (59 tahun) dengan pangkat dan golongan Penata Muda Tingkat. I/III b.
b) Sugeng Murjoko (49 tahun) dengan pangkat dan golongan Pengatur /II c.

c) Sulismiyati (40 tahun) dengan pangkat dan golongan Pengatur Muda/II a.

5) Petugas Perekap Presensi Pegawai

Petugas Perekap Presensi Pegawai di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta memiliki tugas sebagai berikut mengevaluasi dan merekap data absensi pegawai. Seorang Petugas Perekap Presensi Pegawai adalah Ibu B. Krisyanti (50 tahun) dengan pangkat dan golongan yaitu Penata Muda Tingkat I/III b.

6) Pengemudi

Pengemudi di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta terdiri 1 orang pegawai yang memiliki tugas sebagai berikut menyiapkan kendaraan dengan mengeluarkan dari tempat penyimpanan kendaraan dan membersihkan agar kendaraan siap dipakai dan bersih dan lain-lain. Pengemudi di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta adalah Sigit Heru Purnomo (45 tahun) dengan pangkat dan golongan yaitu Pengatur/II.c.

7) Caraka

Seorang Caraka di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta memiliki tugas sebagai berikut menerima dan mengelompokkan naskah dinas

yang akan dikirim keluar dengan memisahkan menurut sifat dan alamatnya untuk disiapkan pengirimannya dan lain-lain. Seorang Caraka di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta adalah Bapak Sumarsito (38 tahun) dengan pangkat dan golongan yaitu Juru/ I.c

g. Fasilitas Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul

Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta terbagi 3 ruangan yaitu Ruang Kepala Sub Bagian Umum, Ruang Pegawai sebelah Timur dan Ruang Pegawai sebelah Barat. Fasilitas yang dimiliki oleh Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta sebagai berikut :

1) Ruang Kepala Sub Bagian Umum

Ruang Kepala Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta memiliki fasilitas sebagai berikut :

Tabel 3. Data Sarana dan Prasarana di Ruang Kepala Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta

No	Sarana	Jumlah	Kondisi
1	Almari Dinding	1 buah	Baik
2	Meja Tamu	1 set	Baik
3	Almari Besi	1 buah	Baik
4	Meja Kerja	1 buah	Baik
5	Kursi Putar	1 buah	Baik
6	*Filing Cabinet*	2 unit	Baik
7	Kursi Tunggu	2 buah	Baik
8	Komputer	1 unit	Baik
No	Prasarana	Jumlah	Keterangan
1	Gambar Presiden dan Wapres	1 buah	Baik
2	Gambar Garuda Indonesia	1 buah	Baik
3	Piala	10 buah	Baik
4	AC	1 buah	Baik

Sumber: Data Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta, 13 Mei 2015.

Berdasarkan tabel 3 diperoleh informasi bahwa sarana di Ruang Kepala Sub Bagian Umum terdiri dari almari dinding berjumlah satu buah dalam kondisi baik, meja tamu berjumlah satu set dengan kondisi baik, almari besi berjumlah satu buah dalam kondisi baik, meja kerja berjumlah satu buah dalam kondisi baik, kursi putar berjumlah satu buah dalam kondisi baik, *filing cabinet* berjumlah dua unit dalam kondisi baik, kursi tunggu berjumlah dua buah dalam kondisi baik dan Komputer berjumlah satu unit dalam kondisi baik. Prasarana di Ruang Kepala Sub Bagian Umum terdiri dari gambar presiden dan wapres serta lambang garuda indonesia masing-masing satu buah dalam kondisi baik, piala berjumlah sepuluh dalam kondisi baik, dan AC berjumlah satu buah dalam kondisi baik.

2) Ruang A Sub Bagian Umum

Ruang A Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta memiliki fasilitas sebagai berikut :

Tabel 4. Data Sarana dan Prasarana di Ruang Pegawai A Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta

No	Sarana	Jumlah	Kondisi
1	Meja Biro	10 buah	Baik
2	Meja Kerja	2 buah	Baik
3	Meja Telepon	2 buah	Baik
4	Meja Rapat	1 buah	Baik
5	*Filing Cabinet*	2 buah	Baik
6	Lemari Katalog	2 buah	Baik
7	Kotak Katalog	2 buah	Baik
8	Kursi Putar	3 buah	Baik
9	Printer	3 buah	Baik
10	Mesin Ketik Manual	2 buah	Baik
11	Komputer	4 unit	Baik
12	Kursi Kerja	4 buah	Baik
13	Kursi Tunggu	3 buah	Baik
14	Almari Besi	1 buah	Baik
15	Almari Dinding	2 buah	Baik
16	Almari Sorong	2 buah	Baik
17	Telepon	2 buah	Baik
No	Prasarana	Jumlah	Keterangan
1	Lambang Garuda	1 buah	Baik
2	Dispenser	1 buah	Baik
3	Jam Dinding	1 buah	Baik
4	Televisi	1 buah	Baik
5	*Speaker*	1 buah	Baik
6	Kipas Angin	1 buah	Baik
7	Papan Acara	1 buah	Baik

Sumber: Data Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta, 13 Mei 2015.

Berdasarkan tabel 4 diperoleh informasi bahwa sarana di Ruang Pegawai A Sub Bagian Umum terdiri dari meja biro berjumlah 10 buah dalam kondisi baik, meja kerja berjumlah 2

buah dalam kondisi baik, meja telepon berjumlah 2 buah dalam kondisi baik, meja rapat berjumlah satu buah dalam kondisi baik, *filing cabinet* berjumlah 2 buah dalam kondisi baik, lemari katalog berjumlah dua buah dalam kondisi baik, kotak katalog berjumlah dua buah dalam kondisi baik, kursi putar berjumlah tiga buah dalam kondisi baik, *printer* berjumlah 3 buah dalalm kondisi baik, komputer berjumlah 4 buah dalam kondisi baik, kursi kerja berjumlah 4 buah dalam kondisi baik, kursi putar berjumlah tiga buah dalam kondisi baik, kursi tunggu berjumlah tiga buah dalam kondisi baik, almari besi berjumlah 2 buah dalam kondisi baik, almari sorong berjumlah 2 buah dalam kondisi baik, almari dinding berjumlah 2 buah dalam kondisi baik, telepon berjumlah 2 buah dalam kondisi baik.

Prasarana di Ruang A Sub Bagian Umum terdiri dari Lambang garuda berjumlah satu buah dalam kondisi baik, dispenser berjumlah satu buah dalam kondisi baik, mesin ketik manual berjumlah 2 buah dalam kondisi baik, jam dinding berjumlah 1 buah dalam kondisi baik, televisi berjumlah satu buah dalam kondisi baik, speaker berjumlah satu buah dalam kondisi baik, kipas angin berjumlah satu unit dalam kondisi, dan papan acara berjumlah satu buah dalam kondisi baik.

3) Ruang B Sub Bagian Umum

Fasilitas di Ruang B sub Bagian Umum masih dalam kondisi baik dan masih layak digunakan oleh Sub Bagian Umum. Ruang B Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta memiliki fasilitas sebagai berikut :

Tabel 5. Data Sarana dan Prasarana di Ruang Pegawai B Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta

No	Sarana	Jumlah	Kondisi
1	Rak Kayu	2 buah	Baik
2	*Filing cabinet*	2 buah	Baik
3	Almari Besi	1 buah	Baik
4	Meja Kerja	7 buah	Baik
5	Laptop	2 buah	Baik
6	Almari Sorok Besi	1 buah	Baik
7	Kursi Kerja	5 buah	Baik
8	Kursi Komputer	3 buah	Baik
9	Meja Komputer	3 set	Baik
10	Komputer	3 unit	Baik
11	Printer	3 buah	Baik
No	Prasarana	Jumlah	Kondisi
1	Televisi	1 buah	Baik
2	Kipas Angin	2 buah	Baik
3	Dispenser	1 buah	Baik

Sumber : Data Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta, 13 Mei 2015

Berdasarkan tabel 5 diperoleh informasi sarana di Ruang Pegawai B Sub Bagian Umum terdiri dari rak kayu berjumlah dua buah dalam kondisi baik, *filing cabinet* berjumlah dua buah dalam kondisi baik, almari besi berjumlah satu buah dalam kondisi baik, meja kerja berjumlah tujuh buah dalam kondisi baik, laptop berjumlah dua buah dalam kondisi baik,

almari sorok besi berjumlah satu buah dalam kondisi baik, kursi kerja berjumlah lima buah dalam kondisi baik, kursi komputer tiga buah dalam kondisi baik, meja komputer berjumlah tiga set dalam kondisi baik, komputer berjumlah tiga buah dalam kondisi baik, printer berjumlah 3 buah dalam kondisi baik. Prasarana di Ruang B Sub Bagian Umum terdiri dari televisi berjumlah satu buah dalam kondisi baik, kipas angin berjumlah satu buah dalam kondisi baik, dan dispenser berjumlah satu buah dalam kondisi baik.

2. Deskripsi Data Penelitian

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dengan informan penelitian dan dokumentasi di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta tentang pengelolaan arsip dinamis aktif, diperoleh hasil penelitian sebagai berikut :

a. Penciptaan Arsip Dinamis

Surat sebagai salah satu wujud dari arsip dinamis perlu mendapat pengelolaan dengan baik dan benar agar dapat mempelancar arus informasi dalam perkantoran. Berdasarkan hasil observasi diperoleh data terkait pengelolaan arsip dinamis aktif di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta bahwa arsip yang disimpan kebanyakan berupa surat (baik surat masuk dan surat keluar). Penciptaan surat terdiri

atas 2 macam yaitu pengurusan surat masuk dan keluar di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakartayaitu :

1) Pengurusan Surat Masuk

Berdasarkan hasil observasi bahwa alur pengurusan surat masuk di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta sebagai berikut :

a) Pertama surat masuk diterima oleh Staf Sub Bagian Umum
b) Surat masuk tidak disortir dengan menggunakan bantuan alat sortir surat ke dalam jenis surat dinas dan surat pribadi.
c) Surat diberi lembar disposisi dan dibuatkan kartu kendali surat masuk. Orang yang memasukkan surat diberikan bukti tanda terima untuk konfirmasi surat yang sedang diproses.
d) Surat beserta lembar disposisi yang telah diisi sebelumnya oleh petugas surat, kemudian diserahkan kepada Sekretaris Sub Bagian Umum.
e) Surat yang sudah diketahui oleh Sekretaris Sub Bagian Umum diserahkan Kepada Kepala Dinas untuk diisi maksud dan tujuan surat.
f) Surat ditindaklanjuti sesuai dengan intruksi Kepala Dinas dan kemudian surat masuk dikembalikan lagi ke Sub Bagian Umum diarsipkan.

Sub Bagian Umum mengelola surat masuk seluruh bagian di Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta tidak sesuai dengan alur pengurusan surat masuk. Surat masuk tidak melalui proses penyortiran surat, surat masuk tidak dikelompokkan ke dalam kelompok surat masuk dan surat pribadi. Surat rahasia tidak diberi lembar pengantar surat rahasia. Surat masuk yang akan didistribusikan ke bagian-bagian dicatat dibuku surat masuk. Surat-surat yang telah selesai diproses kemudian disusun dan disimpan menjadi arsip. Pada tiap bidang pengolah surat tersebut disimpan dalam map odner (*briefodner*) dan ada pula yang menyimpan di dalam map jepit (*snelhecter*).

2) Surat Keluar

Berdasarkan hasil observasi bahwa alur pengelolaan surat keluar yang dilakukan di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta sebagai berikut :

a) Surat yang akan dikirim diketik terlebih dahulu.
b) Mencetak surat dan dikonsultasikan kepada Sekretaris Sub Bagian Umum.
c) Diberi nomor surat oleh petugas surat.
d) Surat diberi kartu kendali surat keluar.
e) Surat dimintakan tanda tangan kepala Dinas.
f) Surat siap dikirim sesuai dengan alamat tujuan.

Surat keluar yang akan dikirim diberi nomor surat kemudian dibuatkan kartu kendali surat keluar. Lembar kedua kartu kendali surat keluar diberikan kepada pegawai yang memasukkan surat sedangkan lembar pertama diarsipkan.

3) Alat Bantu

Alat bantu yang digunakan untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta yaitu :

a) Komputer
b) Printer
c) Lembar Disposisi
d) Lembar Kartu Kendali Surat Masuk dan Surat Keluar
e) Buku Ekspedisi
f) Lembar Tanda Terima

b. Penataan Arsip Dinamis

Penataan arsip dinamis merupakan proses mengklasifikasikan dan mengatur arsip dinamis dalam suatu tatanan yang sistematis. Penataan arsip bertujuan arsip dinamis dapat tertata dengan rapi dan teratur sesuai dengan sistem yang dipergunakan. Menata arsip dinamis harus memperhatikan klasifikasi arsip dinamis agar mempermudah penemuan kembali arsip apabila diperlukan pada saat waktu tertentu.

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Sub Bagian Umum menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan subyek, kronologis dan nomor. Sistem penyimpanan arsip di Sub Bagian Umum disesuaikan dengan jenis arsip yang disimpan.

Tabel 6. Hasil Wawancara Terkait Sistem penyimpanan Arsip Dinamis di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta

Informan Penelitian	Hasil Wawancara
Harini	Menggunakan menurut subyek,nomor, dan kronologis
Mujiyati	Subyek , kronologis dan nomor
Satiyah	Subyek, nomor, dan kronologis mbak

Berdasarkan tabel hasil wawancara dengan informan penelitian bahwa di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta penataan arsip dinamis menerapkan sistem subjek, sistem kronologis dan sistem nomor. Dokumen yang sudah selesai diproses tidak segera secepatnya disimpan dalam*filing cabinet*, dokumen tersebut diletakkan di map jepit dalam waktu yang tidak ditentukan. Petugas arsip akan mengarsipkan dokumen tersebut ketika pekerjaan menangani surat dan pelayanan tamu sudah selesai.

Tabel 7. Hasil Wawancara terkait Azas Penyimpanan Arsip Dinamis di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta

Informan Penelitian	Hasil Wawancara
Harini	Kalau di Sub Bagian Umum menggunakan Kombinasi karena setiap bidang mengolah arsip sendiri-sendiri kemudian dikirim lagi ke Sub Bagian Umum
Mujiyati	Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi
Satiyah	Kombinasi mbak, di sini mengelola arsip umum yang arsip kepegawaian ke SubBag kepegawaian, keuangan juga.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan penelitian di Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta mempergunakan azas kombinasi yaitu penyimpanan arsip tidak hanya disimpan Sub Bagian Umum tetapi juga setiap bagian dapat mengelola arsip sendiri. Sub Bagian Umum merupakan bagian yang mengelola surat masuk dan surat keluar di Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta. Surat yang dikelola di Sub Bagian Umum merupakan jenis surat yagn bersifat umum, sedangkan surat yang jenisnya terkait kepegawaian dan keuangan dikelola oleh Sub Bagian Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan. Ada pembagian tugas dalam hal penyimpanan surat ke bagian masing-masing sesuai dengan bidang kerja untuk mengurangi beban kerja Sub Bagian Umum.

Surat tembusan penelitian dikelola dengan baik. Berdasarkan hasil observasi bahwa surat tembusan penelitian langsung dikelola tiap bidang-bidang yang ditujukan. Surat tembusan melewati

proses pencatatan, penyimpanan, dan penyusutan. Surat tembusan merupakan salah satu arsip yang harus dikelola dengan baik karena Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta merupakan instansi yang harus mendata penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa di Bantul.

c. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis

1) Peminjaman Arsip Dinamis

Arsip merupakan sumber informasi yang digunakan dalam pencapaian arsip dalam suatu organisasi harus menerapkan berbagai peraturan agar tidak mudah hilang dan kerahasiaannya tetap terjaga. Proses peminjaman arsip harus menggunakan lembar peminjaman arsip (*out slip*) untuk setiap peminjaman arsip yang dibutuhkan. Peminjaman perlu mengisikan identitas di dalam buku peminjaman arsip.

Tabel 8. Hasil Wawancara terkait Prosedur Peminjaman Arsip Dinamis di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta.

Informan Penelitian	Hasil Wawancara
Harini	Ya, prosedur harus mencari dan arsip apa yang mau dipinjam dan tanda tangan disitu nanti kembali mau digunakan kapan itu nanti tanda tangan dibuku. Belum membuat lembar arsip yang dipinjam
Mujiyati	Ada, walaupun belum dibuat secara tertulis. Tidak ada tata cara secara khusus karena belum ada SOP tentang peminjaman kearsipan belum dibikin.
Satiyah	Belum ada sejauh ini

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan penelitian dapat disimpulkan bahwa prosedur peminjaman arsip dinamis belum dilaksanakan secara benar karena SOP terkait peminjaman arsip dinamis belum dibuat oleh SKPD sehingga Sub Bagian Umum belum menerapkan prosedur dalam peminjaman arsip dinamis.

Hal tersebut diperkuat dengan hasil observasi di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta belum menerapkan prosedur peminjaman arsip dengan benar. Sub Bagian Umum belum tersedia lembar peminjaman arsip dinamis. Peminjaman arsip dinamis dilakukan dengan komunikasi verbal antara petugas arsip dengan peminjaman arsip, peminjaman arsip tidak mengisi identitas peminjaman ke dalam buku peminjaman arsip.

Tabel 9. Hasil Wawancara terkait dengan Jangka Waktu Peminjaman Arsip Dinamis di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta.

Informan Penelitian	Hasil Wawancara
Harini	Selama ini belum ada jangka waktunya kapan dan itu apa? Sejauh yang meminjam itu ya, belum ada ketentuan peminjaman arsip. Belum ada SOP.
Mujiyati	Belum ada
Satiyah	Belum ada ketentuannya mbak

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan penelitian bahwa jangka waktu peminjaman arsip belum ditentukan

karena belum adanya standar operasional prosedur terkait peminjaman arsip dinamis sehingga selama ini peminjam arsip dalam meminjam arsip tidak ditentukan beberapa hari waktu pinjam, sanksi yang diberikan apabila terlambat dalam meminjam

Tabel 10. Hasil Wawancara terkait Jumlah Arsip Dinamis yang dipinjam di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta.

Informan Penelitian	Hasil Wawancara
Harini	Nah ..itu tidak mesti. Itu hitungan tahun aja, berapa ya? Satu tahun sampai 5, jarang sekali.
Mujiyati	Baru 1 kali satu bulan ini. Setiap bulannya tidak mesti mbak.
Satiyah	Kurang tahu mbak 1-2 buah.

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan penelitian bahwa peminjaman arsip dinamis kurang lebih 1-2 setiap bulannya. Ibu Harini sebagai informan penelitian mengungkapkan bahwa peminjaman arsip dinamis setiap tahun sekitar 5 warkat akan tetapi Ibu Harini kurang mengetahui seberapa banyak arsip yang dipinjam setiap bulannya.

2) Penemuan Kembali Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan dan menyimpan berbagai informasi yang sewaktu-waktu diperlukan harus cepat dan tepat diketemukan. Penemuan kembali arsip tidak hanya menemuka kembali arsip dalam bentuk fisiknya, tetapi dapat menemukan informasi yang

terkandung didalamnya. Proses penemuan kembali arsip yang dibutuhkan akan menentukan baik tidaknya sistem kearsipan dalam suatu organisasi. Proses penemuan kembali arsip menurut teori kearsipan tidak lebih dari satu menit setiap dokumen.

Tabel 11. Hasil Wawancara terkait Penemuan Kembali Arsip Dinamis di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta.

Informan Penelitian	Hasil Wawancara
Harini	Tidak lama mbak, kurang lebih 5 menit. Kalau misal itu sudah tertata dalam data arsip. Tinggal cari nomor atau kode berkasnya.
Mujiyati	Ya kurang lebih 10 menit
Satiyah	Kurang lebih 7 menit

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan penelitian di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta bahwa proses penemuan kembali arsip membutuhkan waktu 5 menit sampai 10 menit setiap satu dokumen. Pencarían arsip dinamis yang dibutuhkan dilakukan dengan menggunakan beberapa cara, salah satunya kartu kendali. Petugas arsip akan mencari arsip yang dibutuhkan dengan menggunakan salah satu sistem tersebut dengan melihat kode suratnya dan nomor surat yang dibutuhkan oleh pengguna.

d. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis

1) Pemeliharaan Arsip Dinamis

Seluruh arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kerusakan maupun kehilangan. Mengingat arsip yang bernilai informasi sangat penting bagi suatu organisasi. Pemeliharaan arsip meliputi usaha melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip beserta informasinya.

Berdasarkan hasil observasi di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta belum tersedia fasilitas pemeliharaan arsip dinamis yang canggih seperti pengukur suhu udara, alat pengukur kelembaban udara, *vacuum cleaner*, alat pemadam kebakaran, alat atau bahan kimia pembasmi organisme perusak. Kebersihan ruangan Sub Bagian Umum hanya dibersihkan menggunakan kemoceng dan sapu. Ditemukannya berbagai jenis makanan dan minuman dimeja pegawai Sub Bagian Umum. Kebersihan arsip juga belum dikerjakan secara berkala oleh petugas arsip. Penggunaan *paperclip* yang terbuat dari bahan logam masih ditemukan dalam arsip berupa kertas.

Tabel 12. Hasil Wawancara terkait Pemeliharaan Arsip Dinamis di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta.

Informan Penelitian	Hasil Wawancara
Harini	Nah..itu dia hehehe. Belum ada petugas arsip, ya itu tadi yang membersihkan *cleaning service.*
Mujiyati	Tidak ada aturan, berjalan mengalir apa adanya. Yang bersih-bersih adalah petugas *cleaning service.*
Satiyah	Belum ada mbak. Dibersihkan tiap pagi dan sore.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan penelitian bahwa kebersihan lingkungan kerja kearsipan kurang diperhatikan. Kebersihan lingkungan kerja kearsipan hendaknya dibersihkan oleh petugas arsip bekerja sama dengan petugas kebersihan. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kemungkinan kehilangan arsip dan arsip yang disimpan tidak dipindahkan oleh petugas lain. Kebersihan lingkungan kerja kearsipan tidak dibersihkan secara berkala.

2) Pengamanan Arsip Dinamis

Pengamanan arsip dinamis merupakan usaha menjaga arsip agar tidak hilang dan informasinya tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak. Usaha pengamanan arsip merupakan usaha menjaga kerahasiaan arsip dari segi informasinya dan mengamankan arsip dari segi fisiknya.

Berdasarkan hasil observasi di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta usaha pengamanan arsip dinamis dari segi informasinya belum

dilaksanakan secara optimal *filing cabinet* untuk menyimpan arsip dinamis belum dijaga keamanannya, seperti *filing cabinet* tidak dikunci. Pengamanan arsip dinamis dari segi fisiknya juga belum dilaksanakan secara optimal arsip dinamis yang disimpan dalam *filing cabinet* belum dilindungi dengan plastik dan belum ada usaha pemotretan arsip dinamis penting bagi organisasi tersebut.

e. Penyusutan Arsip Dinamis

Penyusutan arsip merupakan salah satu kegiatan yang termasuk dalam pengelolaan arsip dinamis. Penyusutan dimaksudkan untuk mengurangi jumlah arsip yang sudah berkurang nilai guna (inaktif) atau tidak digunakan lagi, sehingga volume arsip suatu organisasi akan berkurang dan diharapkan dapat menghindarkan adanya pemborosan tenaga, ruangan, anggaran, dan perlengkapan.

Tabel 13. Hasil Wawancara terkait Penyusutan Arsip Dinamis di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta.

Informan Peneletian	Hasil Wawancara
Harini	Ya prosedur saya kira jelas ada mbak, karena penyusutan pengelolaan arsip itu kan berpedoman pada peraturan bupati yang sudah ada, namun disini belum melakukan penyusutan.
Mujiyati	Belum ada
Satiyah	Dari pengolah itu ada berita acara dan daftar arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan penelitian bahwa prosedur penyusutan arsip belum ada. Peraturan

Bupati Bantul Nomor 96 tahun 2014 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis belum dicantumkan secara detail teknis penyusutan arsip dinamis sehingga jawaban dari informan penelitian bervariasi dan berbeda dengan yang lainnya.

Sedangkan menurut hasil wawancara di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta belum pernah melakukan penyusutan arsip dinamis yang meliputi penyerahan dan pemusnahan terhadap arsip yang disimpan sehingga pada tiap-tiap bidang terjadi penumpukan arsip. Penumpukan arsip tersebut dapat dilihat pada dokumentasi gambar nomor 194 (terlampir). Tiap bidang belum melaksanakan penilaian terhadap arsiparis dinamis inaktif, sehingga arsip belum pernah diserahkan kepada arsiparis, dulu pernah diberikan berita acara untuk penyusutan akan tetapi tidak dilaksanakan.

Pemusnahan arsip dinamis merupakan usaha penghancuran arsip secara fisik sehingga hilang identitas arsip tersebut. Pemusnahan arsip dinamis dapat dilakukan dengan cara pencacahan, pembakaran, pemusnahan kimiawi dan pembubaran. Proses pemusnahan arsip dinamis diperlukan prosedur yang jelas sehingga tidak ada kesalahan dikemudian hari.

Tabel 14. Hasil Wawancara terkait Pemusnahan Arsip Dinamis di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta.

Informan Penelitian	Hasil Wawancara
Harini	Sub Bagian Umum belum pernah melakukan pemusnahan arsip,
Mujiyati	Belum pernah mbak
Satiyah	Selama ini belum pernah

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan penelitian di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta selama ini belum pernah melaksankan pemusnahan arsip dinamis. Pemusnahan arsip dinamis dilakukan untuk mengurangi volume bertambahnya arsip dinamis.

f. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis

1. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis

Sistem penyimpanan arsip merupakan sistem yang digunakan pada penyimpanan arsip agar mudah dalam menemukan arsip yang disimpan jika sewaktu-waktu dibutuhkan, dalam kearsipan dikenal adanya 5 dasar pokok sistem penyimpanan, yaitu penyimpanan berdasarkan abjad, subyek, geografis, penyimpanan menurut nomor dan penyimpanan menurut kronologis.

Berdasarkan hasil observasi di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem nomor, kronologis dan subyek. Sistem penyimpanan tersebut digunakan oleh Sub Bagian Umum disesuaikan dengan jenis arsip yang disimpan. Untuk mengetahui

jenis arsip dan sistem penyimpanan yang digunakan di Sub Bagian Umum maka dapat dilihat dalam tabel di bawah ini:

Tabel 15. Jenis Arsip Dinamis di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta Tahun 1999-2014.

No	Arsip Dinamis	Status		Sistem Penyimpanan
1.	Surat	Aktif	Inaktif	Subyek
	1. Permohonan	Aktif	Inaktif	Subyek
	2. Undangan	Aktif	Inaktif	Subyek
	3. Penawaran	Aktif	Inaktif	Subyek
	4. Kepegawaian	Aktif	Inaktif	Subyek
	5. Keputusan	Aktif	Inaktif	Subyek
	6. Edaran	Aktif	Inaktif	Subyek
	7. Pernyataan	Aktif	Inaktif	Subyek
	8. Rekomendasi	Aktif	Inaktif	Subyek
	9. Permintaan Bantuan	Aktif	Inaktif	Subyek
2.	Surat Perintah Kerja	Aktif	Inaktif	Subyek
3.	Undang-undang	Aktif	-	Subyek
4.	Peraturan Menteri	Aktif	-	Subyek
5.	Peraturan Gubernur	Aktif	-	Subyek
6.	Peraturan Bupati	Aktif	Inaktif	Subyek
7.	Laporan Kegiatan	Aktif	Inaktif	Subyek
8.	Bukti Kas Keluar	Aktif	Inaktif	Kronologis
9.	Foto Kegiatan	Aktif	Inaktif	Kronologis

Sumber: Data Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta, 14 Mei 2015

Berdasarkan tabel 15 diketahui bahwa jenis arsip yang dikelola oleh Sub Bagian Umum terdiri dari arsip berupa surat yang disimpan dengan sistem penyimpanan berdasarkan subyek, arsip surat tersebut terdiri dari arsip surat yang masih aktif dan arsip surat inaktif. Arsip surat di Sub Bagian Umum terdiri dari surat permohonan, surat undangan, surat penawaran, surat

keputusan, surat edaran, surat pernyataan, surat rekomendasi, dan surat permintaan bantuan.

Surat perintah kerja disimpan berdasarkan penyimpanan nomor surat. Status perintah kerja aktif dan inaktif. Sedangkan arsip berupa Peraturan Gubernur, Peraturan Menteri, dan Undang-undang disimpan berdasarkan sistem penyimpanan subyek dan status arsip tersebut merupakan arsip aktif.

Arsip berupa laporan kegiatan statusnya aktif dan inaktif, disimpan dengan sistem penyimpanan subyek. Sedangkan arsip berupa bukti kas keluar dan foto kegiatan disimpan dengan sistem penyimpanan kronologis, status arsipnya aktif dan inaktif. Status aktif berubah menjadi inaktif apabila frekuensi penggunaan sudah menurun dalam kegiatan organisasi.

2. Fasilitas Arsip Dinamis

Setiap pelaksanaan kegiatan kearsipan diperlukan adanya fasilitas kearsipan. Fasilitas kearsipan memadai baik dari segi jumlah maupun kelayakannya, mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam menentukan keberhasilan pengelolaan arsip. Jumlah dan kelayakan peralatan penyimpanan arsip sangat mendukung dan menentukan kecepatan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Dengan fasilitas kearsipan dengan lancar sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal. Sebaiknya jika fasilitas kurang memadai, maka kegiatan pengelolaan arsip akan menjadi terganggu sehingga

penemuan kembali arsip tidak dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

Berdasarkan hasil observasi di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis menggunakan fasilitas arsip sebagai berikut:

a) *Filing cabinet*

Berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal (berdiri) digunakan untuk menyimpan berkas. Bagian *Filing cabinet* yaitu dinding, laci untuk menaruh arsip, alat menarik laci, tempat menaruh tanda/kode/indeks, gawang untuk tempat *folder* gantung. *Drawer Type Filing Cabinet* sebanyak 3 buah digunakan untuk menyimpan arsip berupa surat. *Folder* dan *guide* dalam filing cabinet dalam kondisi tidak utuh.

b) Rak Kartu Kendali

Terdapat 2 buah rak kartu kendali yang digunakan untuk menyimpan kartu kendali surat masuk dan surat keluar setelah selesai diproses. Sistem penyimpanan kartu kendali surat tersebut disesuaikan dengan berdasarkan nomor kode klasifikasi.

c) Almari Arsip

Almari arsip 2 pintu sebanyak 1 buah yang digunakan untuk menyimpan arsip berupa arsip foto kegiatan, Peraturan

Gubernur, Peraturan Menteri, Undang-undang, Surat Perintah Kerja, Laporan Kegiatan, dan Bukti Kas Keluar

d) *Guide*

Guide merupakan petunjuk atau sekat dalam penyimpanan arsip. Bagian yang menonjol disebut tab (mencantumkan kode, tanda, atau indeks klasifikasi) dan badan *guide*. Ditemukan *guide* yang dalam kondisi tidak utuh dan perlu diganti.

e) *Folder*

*Folder*digunakan untuk menempatkan kode, tanda atau indeks yang menunjukan isi *folder*. Ditemukan *folder* yang dalam kondisi tidak utuh dan perlu diganti.

f) Alat Sotir Surat

Alat sotir surat merupakan alat bantu yang digunakan untuk mensortir surat sesuai dengan jenis surat. Alat sortir surat terdiri atas 3 tingkat, masing-masing tingkat digunakan untuk menaruh surat sesuai dengan jenis surat yaitu surat dinas dan surat pribadi. Sub Bagian Umum belum mempergunakan alat sortir surat karena alat tersebut tidak dimiliki oleh Sub Bagian Umum.

g) Map

Map terdiri atas tiga jenis yaitu map biasa (stopmap folio) dengan ukuran 21 x 34 cm untuk menyimpan arsip sementara, Map *Snelhecter* (jepit) dan map tebal (*ordner*).

h) Buku ekspedisi

Buku ekspedisi digunakan untuk tanda bukti penerimaan surat internal di Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta.

i) Lembar Disposisi

Lembar disposisi berukuran 15cm x 20 cm yang berisi kolom indeks, kode, nomor urut, tanggal penyelesaian, perihal atau isi ringkasan, asal surat, tanggal surat, nomor surat, lapiran, bagian yang dituju dan informasi atau intruksi.

j) Kartu Kendali

Kartu kendali terdiri atas kendali surat masuk terdiri dari 3 lembar berwarna putih, kuning, dan merah muda. Kartu kendali surat masuk berisi kolom indeks, kode, nomor urut, isi, ringkasan, asal surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, pengolah, tanggal diteruskan, tanda terima, dan catatan. Sedangkan kartu kendali surat keluar terdiri dari 2 lembar berwarna merah dan merah muda. Kartu kendali surat keluar berisi kolom indeks, kode, nomor urut, isi ringkasan, kepada, pengolah, tanggal surat, lampiran, dan catatan.

k) *Box File* atau Berkas Kotak

Box File digunakan untuk menyimpan arsip dinamis inaktif. Berkas kotak yang berisi arsip inaktif ditempatkan pada rak

arsip. Setiap berkas berisi warkat yang sejenis atau berisi hal-hal yang sama.

l) Rak Arsip

Rak arsip merupakn sejenis almari tidak berpintu yang digunakan untuk menyimpan berkas arsip dinamis inaktif. Rak arsip di Sub Bagian Umum berjumlah satu buah yang terbuat dari bahan kayu. Arsip yang ditempatkan di rak selalu dimulai dari kiri paling atas ke kanan dan seterusnya.

m) Komputer dan Printer

Terdapat masing-masing satu buah printer dan komputer untuk mengelola surat masuk dan keluar.

n) Perforator

Perforator digunakan untuk melubangi kertas sebelum disimpan dalam map jepit.

o) Mesin penghancur kertas

Mesin penghancur kertas adalah alat yang digunakan untuk memusnahkan dokumen dengan cara menghancurkan fisik arsip berbentuk racikan kecil secara otomatis. Mesin penghancur kertas tidak dimiliki oleh Sub Bagian Umum.

p) *Paperclip*

*Paperclip*digunakan untuk menghimpun kertas atau dokumen yang masih dalam proses sehingga sifatnya sementara dan mudah dilepas. Dokumen tidak mudah dan cepat rusak karena

sering diambil atau dilepas dari himpunan. Penggunaan *paperclip* hanya digunakan untuk menghimpun dokumen dalam jumlah terbatas atau beberapa lembar.

3. Petugas Kearsipan

Petugas kearsipan merupakan salah satu faktor yang turut menentukan keberhasilan administrasi kearsipan. Petugas kearsipan yang lebih dikenal dengan sebutan arsiparis merupakan petugas yang mengelola kegiatan kearsipan di dalam suatu organisasi. Arsiparis harus memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau pelatihan kearsipan. Seorang pegawai arsip harus memilki syarat-syarat yaitu tekun dalam melaksanakan tugasnya, kreatif, tidak mudah bosan, mampu memgang atau menyimpan rahasia kantor, ramah, sopan santun, mampu mengadakan hubungan dengan semua pihak, teliti, penuh kesabaran, tidak emosional, dapat dipercaya atau jujur, rapi, penuh rasa tanggung jawab, memilki *skill* atau keahlian dalam bidang kearsipan.

Berdasarkan hasil observasi di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta bahwa petugas arsip tidak memiliki latar belakang pendidikan dalam bidang kearsipan. Petugas arsip berlatar belakang pendidikan formal di bidang akuntasi. Petugas arsip di Sub Bagian Umum pernah mengikuti pelatihan ataupun diklat terkait pengelolaan arsip

yang diadakan oleh Lembaga kearsipan Daerah Bantul (LKD Bantul) sebanyak 1 kali pada tahun 2009.

Petugas kearsipan di Sub Bagian Umum dalam melaksanakan pengelolaan arsip memiliki sikap tekun, ramah, sopan santun, sabar. Segi kerapian masih kurang karena masih terdapat map surat dan warkat yang belum disusun rapi. Surat yang diproses tidak segera di simpan kedalam *filing cabinet*, hal ini yang membuat meja menjadi penuh dan tidak rapi.

Petugas arsip di Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta dirasa kurang dari segi jumlah arsip yang dikelola banyak sehingga perlu penambahan pegawai yang khusus mengelola arsip dinamis di Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan penelitian bahwa belum ada arsiparis yang khusus menangani arsip dinamis di Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta.

Tabel 16. Hasil Wawancara terkait dengan SDM yang mengelola Arsip Dinamis di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta.

Informan Penelitian	Hasil Wawancara
Harini	SDM kita gak punya SDM khusunya arsiparis kemudian yang kedua itu ada petugas persuratan tapi memang belum apa ya? Maksudnya sudah tahu tentang kearsipan tapi belum tahu sekali,tidak seperti arsiparis yang sudah *nglothok*tapi mungkin *nganu* apa ya? Pengetahuan arsip masih kurang perlu lebih sering lagi diadakan bimbingan teknik, pendamingan seperti itu
Mujiyati	Iya, ya karena itu kita belum punya arsiparis untuk mengolah arsip
Satiyah	SDM yang menangani arsip mbak. Sini belum ada pegawai arsiparis sehingga yang tidak mempunyai latar belakang pendidikan menjadi petugas arsip

Berdasarkan hasil wawancara di atas bahwa SDM yang mengelola arsip dinamis atau arsiparis merupakan salah satu faktor yang menghambat dalam pengelolaan arsip dinamis. Petugas arsip di Sub Bagian Umum tidak berlatar pendidikan sesuai dengan bidang kerja kearsipan. Petugas persuratan merangkap kerja sebagai penerima tamu dan petugas arsip, hal ini yang menyebabkan pengelolaan arsip kurang optimal sehingga perlu penambahan arsiparis.

4. Lingkungan Kerja Arsip

Lingkungan kerja kearsipan yang memadai sangat diperlukan dalam memperlancar kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif. Baik lingkungan kerja bagi pegawai kearsipan maupun bagi

keberadaan arsip yang disimpan. Berdasarkan hasil observasi dapat diketahui bahwa ruang kantor Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta digunakan sebagai ruang kerja sekaligus ruang penyimpanan arsip dengan lingkungan kerja sebagai berikut :

a) Tata Ruang Kantor

   Tata ruang kantor di Sub Bagian Umum dipenuhi dengan penataan meja pegawai yang sempit. Luas meja pegawai kurang lebih 1,5 x 1,5 meter.

b) Pencahayaan

   Pencahayaan ruang kantor mempergunakan pencahayaan alami dengan cahaya sinar matahari yang jatuh langsung meja pegawai dan menggunkan pencahayaan lampu secara langsung.

c) Suhu Udara dan Kelembaban Udara

   Suhu udara dalam ruangan kurang lebih 17˚C dan kelembaban udara tidak diketahui karena dalam ruangan tersebut belum dipasang alat pengukur kelembaban udara (*hygrometer*).

d) Warna Ruang Kantor

   Warna kerja di Sub Bagian Umum berwarna putih dan warna cat sudah mulai pudar sebagian ada yang ditumbuhi jamur dan mengelupas.

e) Kearsipan Ruang Kantor

Ruang kerja di Sub Bagian Umum kurang diperhatikan kerapiannya. Banyak map dokumen yang dibiarkan berada diatas meja. Dokumen yang tidak dipakai dibiarkan ditaruh di atas lantai berhari-hari. Perlengkapan kantor yang tidak ditaruh ditempat yang semestinya, seperti diatas *filing cabinet*, ditaruh barang-barang berupa piala, mesin tik, map dokumen.

f) Suasana Kerja

Suasanan kerja kantor terasa cukup nyaman karena adanya *Air Conditioner* di setiap ruangan.

g) Kebersihan Lingkungan Kerja

Ruang kerja kantor dibersihkan setiap hari oleh *cleaning service* dengan cara menyapu dan mengepel lantai. Tempat sampah tersedia di setiap ruang kantor. Alat kebersihan seperti sapu dan kemoceng digunakan sebagai fasilitas kebersihan. Masih banyaknya debu yang berada dísela-sela *filing cabinet*, kolong meja dan kursi, dan kertas atau dokumen yang tidak dipakai yang berserakan dan dibiarkan berada diatas lantai.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan perolehan data-data dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung bahwa pengelolaan arsip dinamis di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta dapat diuraikan dan disajikan dalam pembahasan hasil penelitian sebagai berikut:

1) Pengelolaan Arsip Dinamis di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta

a. Penciptaan Arsip Dinamis

Kegiatan pengurusan surat dinas merupakan salah satu kegiatan penting dalam kearsipan suatu kantor, mengingat bahwa surat dinas merupakan salah satu bentuk arsip dinamis yang menyimpanan informasi. Surat merupakan salah satu arsip dinamis hendaknya dikelola dengan baik dan benar agar kegiatan administrasi dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan lancar. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di Sub Bagian Umum diperoleh hasil mengenai pengelolaan arsip dinamis yang berupa pengurusan surat masuk dan keluar.

Pengurusan surat masuk belum mempergunakan tahapan atau alur yang benar. Surat masuk tidak disortir dengan menggunakan alat sortir surat. Tab-tab yang digunakan untuk menyortir antara surat dinas dan surat pribadi. Alat sortir surat digunakan untuk memudahkan pengurusan surat agar lebih cepat dan efekif. Surat

rahasia belum dibuatkan lembar pengantar surat rahasia, hal ini tidak dibenarkan karena lembar pengantar surat rahasia salah satu alat bantú yang perlu dipergunakan untuk memproses surat tersebut. Sehingga petugas surat perlu membuat dan mempergunakan lembar pengantar surat rahasia. Oleh karena itu, Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta perlu mengadakan alat sortir surat untuk mempercepat kinerja pengurusan surat masuk.

Pengurusan surat keluar sudah mempergunakan tahapan yang benar karena sudah melalui tahap pembuatan konsep surat, pengetikan konsep surat, dan pengiriman surat. Surat keluar yang akan dikirim diberi nomor surat kemudian dibuatkan kartu kendali surat keluar. Lembar kedua kartu kendali surat keluar diberikan kepada pegawai yang memasukkan surat sedangkan embar pertama diarsipkan. Pengurusan surat keluar sudah sesuai dengan teori pengurusan surat keluar akan tetapi perlu perbaikan untuk lembar kartu kendali surat keluar. Dalam teori kearsipan surat keluar diberi 3 lembar kendali surat keluar yang lembar pertama disimpan oleh pembuat surat, lembar kedua dan ketiga disampaikan kepada pengolah, selanjutnya setelah surat sudah selesai diproses atau dikirim ke alamat tujuan maka lembar kartu kendali lembar kedua dikembalikan bersama Sub Bagian Umum hal itu menandakan bahwa surat sudah selesai diproses dan kartu kendali siap diarsipkan. Sedangkan lembar kartu kendali yang ketiga disimpan bersama tembusan surat keluar dalam *filing*

cabinet. Oleh karena itu, hendaknya petugas arsip perlu menambah lembar kartu kendali surat keluar menjadi 3 lembar.

Alalt bantu yang digunakan untuk pengurusan surat masuk dan surat keluar di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta yaitu Komputer, Printer, Lembar Disposisi, Lembar Kartu Kendali Surat Masuk dan Surat Keluar, Buku Ekspedisi, dan Lembar Tanda Terima. Alat bantu tersebut untuk mempercepat proses pengelolaan surat masuk dan keluar.

b. Penataan Arsip Dinamis

Penataan arsip dinamis merupakan proses mengklasifikasikan dan mengatur arsip dinamis dalam sutu tatanan yang sistematis. Penataan arsip bertujuan arsip dinamis dapat tertata dengan rapi dan teratur sesuai dengan sistem yang dipergunakan. Dalam menata arsip dinamis harus memperhatikan klasifikasi arsip dinamis agar mempermudah penemuan kembali arsip apabila diperlukan pada saat waktu tertentu.

Berdasarkan tabel 6 terkait penyimpanan arsip dinamis di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta bahwa penataan arsip dinamis Menggunakan sistem subyek, sistem nomor dan kronologis. Dokumen yang sudah selesai diproses tidak segera secepatnya disimpan dalam *filing cabinet*, dokumen tersebut diletakkan di map jepit dalam waktu yang tidak ditentukan. Dokumen tersebut hanya diletakkan di atas meja tanpa

disimpan sesuai dengan jenis arsip dinamis, dokumen tersebut menumpuk setiap hari di atas meja pegawai sehingga volume arsip dinamis berupa surat masuk semakin banyak. Dokumen yang sudah selesai diproses tetapi belum segera disimpan menyebabkan meja pegawai penuh dengan dokumen sehingga terlihat tidak rapi dan berantakan.

Petugas arsip akan mengarsipkan dokumen tersebut ketika pekerjaan menangani surat dan pelayanan tamu sudah selesai. Proses menata arsip dinamis yang sudah selesai diproses apabila tidak segera disimpan ke dalam lemari arsip maka menyebabkan volume arsip semakin bertambah setiap harinya. Oleh karena itu, petugas arsip perlu menata dokumen yang selesai diolah untuk diarsipkan ke dalam lemari arsip sesuai sistem penyimpanan arsip yang dipergunakan.

c. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip

1) Peminjaman arsip dinamis

Peminjaman arsip yang sudah disimpan kadang dibutuhkan dalam satu organisasi ataupun dari luar organisasi. Oleh karena itu, peminjaman arsip perlu diatur sehingga tidak tercecer atau hilang dari tempat arsip disimpan. Dalam peminjaman arsip perlu menerapkan prosedur atau aturan-aturan terkait peminjaman.

Berdasarkan tabel 8 bahwa di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta belum

melaksanakan prosedur peminjaman arsip dengan tepat. Berdasarkan teori kearsipan, peminjaman arsip memiliki prosedur yang meliputi permintaan, pencarían, pengambilan arsip, pencatatan arsip, pengendalian dan penyimpanan kembali arsip. Peminjaman arsip juga harus menggunakan bukti tertulis yaitu lembar pinjam arsip (*out slip*), lembar pinjam arsip bertujuan sebagai bukti adanya peminjaman dan mencegah terjadinya kehilangan arsip.

Proses peminjaman arsip yang dilakukan di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta belum berjalan dengan baik karena dalam peminjaman arsip belum mempergunakan prosedur peminjaman arsip dinamis seperti permintaan arsip, pencarían, pengambilan arsip, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan kembali.

Permintaan pelayanan informasi arsip bagi pengguna dapat dilaksanakan melalui lisan atau tertulis. Untuk itu sebaiknya disiapkan formulir peminjaman sebagai alat pemesanan arsip. Formulir tersebut memuat nama pengguna, tanggal kembali, tanggal peminjaman, tanda tangan. Formulir dibuat rangkap 2 satu untuk pengguna dan yang satu simpan oleh petugas arsip.

Pengambilan arsip harus hati-hati dan dicatat dalam buku pencatatan peminjaman arsip. Setelah hal tersebut dilakukan maka dilakukan pengendalian dengan menetapkan berapa lama watu

peminjaman arsip dinamis. Idealnya lama peminjaman arsip dinamis selama 5 hari kerja dan dapat diperpanajang sesuai dengan izin Kepala Sub Bagian Umum. Apabila arsip yang dipinjam sudah dikembalikan maka langkah penyimpanan kembali yaitu memberi tanda pada buku peminjam bahwa arsip sudah dikembalikan dapat dilakukan dengan cara tanda tangan pengguna dan lembar peminjaman arsip dapat diberi catatan bahwa arsip sudah dikembalikan, kemudian arsip ditempatkan pada posisi yang benar.Sub Bagian Umum perlu membuat prosedur peminjaman arsip dinamis sehingga dengan adanya prosedur yang jelas arsip yang dipinjam dapat diketahui keberadaannya. Sedangkan dengan tidak adanya prosedur khusus dapat mengakibatkan arsip hilang atau tidak diketahui siapa peminjamnya. Hal ini dikhawatirkan akan menghambat kinerja kantor, mengingat arsip dinamis masih dipergunakan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi. Disamping itu tidak terdapatnya lembar pinjam arsip dinamis masih dipergunakan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi. Disamping itu tidak terdapatnya lembar pinjam arsip mengakibatkan tidak adanya kontrol untuk mengantisipasi hilangnya arsip atau tidak dikembalikannya arsip.

2) Penemuan kembali arsip dinamis

Penemuan kembali arsip merupakan salah satu alat ukur baik atau tidaknya kearsipan dalam suatu instansi atau organisasi. Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalamnya. Berdasarkan teori kearsipan tentang penemuan kembali arsip dikatakan baik apabila proses penemuan kembali satu dokumen arsip maksimal 1 menit.

Berdasarkan tabel 11 tentang penemuan kembali arsip di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupten Bantul Yogyakarta proses penemuan kembali arsip di Sub Bagian Umum membutuhkan waktu 5 menit sampai dengan 10 menit. Proses penemuan kembali arsip terlalu lama karena idealnya penemuan satu dokumen arsip cukup membutuhkan waktu kurang dari satu menit. Proses pencarían arsip dapat dipergunakan alat bantú antara lain kartu kendali dan alat bantu lainnya. Proses penemuan kembali arsip yang lama dikarenakan tempat penyimpanannya masih menjadi satu dengan ruang kantor di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta.

Lama waktu penemuan kembali arsip juga dipengaruhi oleh faktor personil petugas surat merangkap sebagai petugas arsip hal tersebut menjadi salah satu kendala. Karena faktor personil memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip agar cepat dan tepat. Petugas arsip akan mencari arsip yang dibutuhkan

dengan salah satu sistem dengan melihat kode sistem kearsipan dan nomor arsip yagn dibutuhkan oleh pengguna. Diharapkan dengan menggunakan cara tersebut arsip yang dibutuhkan dapat dengan cepat kurang dari satu menit.

d. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis

1) Pemeliharaan arsip dinamis

Pemeliharaan arsip merupakan usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dinamis dari segi kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan dan kemusanahan arsip yang datangnya dari arsip itu sendiri atau yang disebabkan oleh serangan-serangan dari luar arsip tersebut. Berdasarkan teori kearsipan faktor-faktor yagn menyebabkan kerusakan arsip ada dua yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal meliputi bahan kertas tinta, pasta atau lem, sedangkan faktor eksternal meliputi kelembaban udara, udara yang terlalu kering, sinar matahari, debu, jamur, rayap, kecoa, dan lain sebagainnya.

Berdasarkan hasil observasi di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta belum tersedia fasilitas pemeliharaan arsip dinamis yang canggih seperti pengukur suhu udara, alat pengukur kelembaban udara, *vacuum cleaner*, alat pemadam kebakaran, alat atau bahan kimia pembasmi organisme perusak. Alat-alat tersebut sering diabaikan oleh petugas arsip karena dianggap tidak penting dan mahal harganya. Alat-alat

tersebut bermanfaat bagi pemeliharaan arsip dalam jangka panjang, contohnya pembersihan debu yang berada didalam arsip dengan menggunakan *vacuum cleaner* maka debu yang menempel dalam arsip dapat dibersihkan secara maksimal. Dengan menggunakan alat pengukur suhu maka arsip yang disimpan tidak mudah rusak karena suhu dan kelembaban udara berpengaruh terhadap fisik arsip yang berupa kertas. Apabila terlalu panas maka fisik arsip mudah rusak sedangkan terlalu lembab maka arsip akan ditumbuhi jamur atau ngengat. Oleh karena itu, diperlukan usaha pemeliharaan arsip secara berkala dengan menggunakan beberapa macam alat yang cukup canggih untuk meminimalisir kerusakan fisik arsip.

Kebersihan ruangan di Sub Bagian Umum dibersihkan menggunakan kemoceng dan sapu. Sapu dan kemoceng merupakan alat yang sering digunakan untuk membersihkan kotoran berupa debu dan sebagainya. Akan tetapi kedua alat tersebut tidak disarankan digunakan untuk membersihkan debu dalam ruangan karena debu yang dibersihkan dengan kedua alat tersebut untuk membersihkan debu dalam ruangan. Untuk membersihkan debu agar debu tidak berpindah dan beterbangan sebaiknya menggunakan *vacuum cleaner*.

Ditemukannya berbagai jenis makanan dan minuman di meja pegawai Sub Bagian Umum. Dalam suatu kantor tidak

diperbolehkan membawa dan menyimpan makanan karena dikhawatirkan akan mengundang binatang perusak. Sub Bagian Umum merupakan kantor yang mengelola arsip dinamis sehingga tidak diperkenankan membawa makanan ke dalam ruangan karena sisa makanan dan minuman tersebut akan mengundang binatang perusak arsip, misalnya kecoa, kutu, tikus, dan sebagainya. Oleh karena itu, ruangan pengelola arsip dinamis harus bersih dari sisa makanan dan minuman.

Berdasarkan tabel 12 bahwa kebersihan arsip juga belum dikerjakan secara berkala oleh petugas arsip. Kebersihan arsip merupakan salah satu aktivitas untuk menjaga arsip agar tidak mudah rusak sehingga diperlukan perawatan secara berkala minimal satu minggu sekali dalam membersihkan arsip dalam *filing cabinet* dengan menggunakan *vacuum cleaner*. Sehingga debu yang menempel dalam arsip dapat terhisap oleh alat tersebut.

Penggunaan *paperclip* yang terbuat dari bahan logam masih ditemukan dalam arsip berupa kertas. Bahan yang terbuat dari logam mudah berkarat apabila digunakan dalam jangka waktu lama. *Paperclip* yang terbuat dari logam menimbulkan kertas menjadi mudah rusak karena berkarat sehingga arsip tidak bertahan lama. Oleh karena itu, diperlukan *paperclip* yang terbuat dari plastik karena tidak akan berkarat dan juga fisik tetap terjaga.

2) Pengamanan arsip dinamis

Pengamanan arsip dinamis merupakan usaha penjagaan arsip agar tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak. Pengamanan arsip dinamis bertujuan memberikan kerahasiaan informasi, menyediakan integritas isi surat, mencegah upaya akses ke pihak yang tidak berhak, dan memberikan akses yang cepat dan tepat bagi pengguna yang sah dari arsip dinamis tersebut.

Berdasarkan hasil observasi di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul usaha pengamanan arsip dinamis dari segi informasinya belum dilaksanakan secara optimal *filing cabinet* untuk menyimpan arsip dinamis belum dijaga keamanannya, seperti *filing cabinet* tidak terkunci. Hal ini akan membuka peluang arsip akan hilang karena mempermudah akses bagi orang yang tidak berkepentingan untuk membuka atau melihat isi dari *filing cabinet*. Oleh karena itu petugas arsip mengunci setiap rak di *filing cabinet* yang digunakan untuk menyimpan arsip dinamis kunci untuk menjaga arsip dari segi keamanan.

Pengamanan arsip dinamis dari segi fisiknya juga belum dilaksanakan secara optimal arsip dinamis *filing cabinet* belum dilindungi dengan plastik. Hal ini yang sering dilupakan oleh petugas arsip untuk memisahkan fisik arsip satu dengan yang lain,

dengan adanya pelindungan dengan plastik ini maka arsip yang disimpan tidak mudah rusak. Apabila arsip yang mudah rusak yang dianggap penting bagi Sub Bagian Umum diperlukan suatu usaha pemotretan arsip, sehingga arsip yang sudah rusak tetap mempunyai duplikasi. Oleh karena itu diperlukan suatu pengamanan arsip dinamis dari segi fisik agar arsip tersebut tidak rusak seperti memisahkan dokumen satu dengan dokumen yang lain dengan plastik untuk melindungi arsip dari kerusakan.

e. Penyusutan Arsip Dinamis

Penyusutan arsip dinamis merupakan pengurangan jumlah arsip dengan berbagai cara yaitu memindahkan arsip dinamis aktif yang memiliki frekuensi penggunaan rendah ke penyimpanan arsip inaktif, memindahkan arsip dinamis inaktif ke pusat arsip dinamis inaktif, dan menyerahkan arsip dinamis inaktif dari unit pusat arsip dinamis inaktif ke depo arsip statis. Depo arsip statis berada di Lembaga Kearsipan Daerah Bantul (LKD Bantul). Sebelum melakukan penyusutan arsip terlebih dahulu melakukan 4 prosedur yaitu menentukan angka penilaian suatu arsip, membuat jadwal retensi arsip, menilai kegunaan arsip dinamis, dan memindahkan arsip atau memusnahkan arsip.

Berdasarkan tabel 13 Sub Bagian Umum belum pernah melakukan penyusutan arsip. Penyusutan arsip dengan cara memindahkan arsip dinamis inaktif pada masing-masing

bidang.Memindahkan arsip dinamis dengan komunikasi verbal tanpa menggunakan berita acara penyerahan arsip.

Sebelum melakukan penyusutan arsip terlebih dahulu melakukan penilaian terhadap suatu arsip merupakan menilai sejauh mana arsip tersebut memiliki nilai guna yang cukup besar. Setelah melakukan penilaian terhadap suatu arsip maka langkah selanjutnya melihat di JRA untuk menentukan berapa lama arsip dinamis disimpan, misalnya arsip berupa surat undangan dan pengumuman dapat dimusnahkan setelah 1 bulan penyimpanan. Akan tetapi di Sub Bagian Umum belum pernah melaksanakan pemusnahan arsip berupa surat undangan karena belum memiliki prosedur pemusnahan arsip sesuai dengan JRA. Oleh Karena itu, Sub Bagian Umum perlu membuat prosedur pemusnahan arsip dinamis agar arsip yangn seharusnya disusutkan dengan cara pemusnahan tidak disusutkan dengan cara pemindahan. Diharapkan dengan dibuatkan prosedur penyusutan arsip dengan cara pemusnahan dapat mengurangi volume arsip Sub Bagian Umum. Langkah selanjutnya dalam prosedur penyusutan arsip adalah penaksiran, penaksiran arsip dinamis digunakan untuk menentukan arsip dinamis mana yang perlu disimpan dan berapa lama arsip dinamis perlu disimpan.

Setelah melakukan penilaian terhadap arsip dinamis, membuat JRA arsip dinamis dan melakukan penaksiran arsip dinamis maka arsip dapat disusutkan melalui pemindahan atau dimusnahkan.

Pemindahan arsip dinamis inaktif dapat dilaksanakan dengan membuat berita acara pemindahan. Penyusutan arsip dinamis dengan cara pemindahan perlu membuat prosedur yang jelas dan membuat berita acara pemindahan. Oleh karena itu, Sub Bagian Umum perlu membuat prosedur terkait penyusutan arsip cara pemindahan arsip dinamis inaktif ke masing-masing bidang.

Pemusnahan arsip dinamis merupakan kegiatan penghancuran fisik arsip dinamis secara total sehingga hilang identitasnya atau informasi yang terkandung di dalam arsip dinamis tersebut. Metode pemusnahan arsip dinamis dapat dilakukan dengan berbagai cara yaitu pencacahan, pembakaran, pemusnahan kimiawi, pembubaran. Sedangkan prosedur pemusnahan arsip yaitu menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan, membuat daftar jenis arsip, membuat berita acara pemusnahan, dan dua orang saksi dalam pelaksanaan pemusnahan.

Berdasarkan tabel 14 di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul belum pernah melaksanakan pemusnahan arsip dinamis. Dalam suatu oraganisasi perlu melakukan pemusnahan terkait arsip inaktif yang sudah tidak digunakan kembali sesuai dengan JRA. Pemusnahan bertujuan mengurangi volume arsip dalam suatu oraganisasi. Oleh karena itu, Sub Bagian Umum merupakan salah satu Sub Bagian dari organisasi dalam Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul perlu melakukan

pengurangan arsip dinamis inaktif berupa surat undangan dinas untuk mengurangi volume surat tersebut.

Belum adanya prosedur pemusnahan arsip di Sub Bagian Umum sehingga petugas arsip belum berani melaksanakan proses pemusnahan arsip dinamis. Oleh karena itu, Sub Bagian Umum perlu membuat atau menyusun standar operasional (SOP) prosedur terkait pemusanahan arsip dinamis yang dapat dimusnahkan. SOP tersebut kurang lebih berisi jenis arsip dinamis yang boleh dimusnahkan da tata cara pemusnahan arsip dinamis. Penyusunan prosedur pemusnahan arsip dinamis ini perlu bekerjasama dan melibatkan LKD Bantul, sehingga tidak mengalami kesalahan dalam pembuatan SOP.

2) Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis

Berdasarkan hasil penelitian di Sub Bagian Umum hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis meliputi sistem penyimpanan, fasilitas, petugas kearsipan, dan lingkungan kerja kearsipan, sebagai berikut:

a. Sistem penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip dinamis merupakan suatu sistem yang digunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Berdasarkan hasil penelitian di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul bahwa

penyimpanan arsip dinamis mempergunakan beberapa sistem penyimpanan yaitu sistem subyek, sistem nomor dan sistem kronologis.

Penyimpanan arsip dinamis berupa surat dibagi menjadi 2 yaitu dengan penyimpanan menurut subyek dan nomor. Penyimpanan menurut subyek adalah sistem penyimpanan berdasrkan pada pokok masalah pada isi surat. Surat dengan menggunakan penyimpanan subyek yaitu surat permohonan, undangan, penawaran, keputusan, edaran, pernyataan, rekomendasi, dan permintaan bantuan. Sedangkan penyimpana menurut nomor digunakan pada surat perintah kerja. Penyimpanan menurut nomor yaitu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun dengan menggunakan kode angka atau nomor. Sistem subyek digunakan pada arsip berupa undang-undang, peraturan menteri, peraturan gubernur, dan laporan kegiatan. Sedangkan arsip berupa bukti kas keluar dan foto kegiatan menggunakan sistem kronologis. Sistem penyimpanan kronologis adalah sistem penyimpanan didasarkan pada urutan waktu.

Sistem penyimpanan dengan sistem subyek, sistem nomor,dan kronologis digunakan di Sub Bagian Umum untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali dengan mudah. Sistem penyimpanan arsip ini dipergunakan sesuai dengan jenis arsip yang disimpan di Sub Bagian Umum. Sistem penyimpanan ini dinilai dapat mempermudah dalam penataan dan penemuan kembali arsip karena

tidak ada sistem yang paling baik diantara sistem penyimpanan yang lain, hal ini terjadi karena bak tidaknya suatu sistem penyimpanan tergantung dari tempat tidaknya suatu sistem diterapkan pada suatu instansi. Oleh karena itu, sistem penyimpanan arsip dinamis di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul bukan menjadi hambatan dalam penyimpanan arsip dinamis.

Asas pengelolaan arsip dinamis merupakan asas yang digunakan dalam penyimpanan dan penataan arsip dinamis. Berdasarkan hasil penelitian di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul mempergunakan asas gabungan atau kombinasi sentralisasi dan desentralisasi. Asas kombinasi dipergunakan karena Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul merupakan organisasi yang besar dan volume arsip yang banyak sehingga untuk pengelolaan arsip dinamis dikelola oleh masing-masing bagian. Sedangkan untuk Sub Bagian Umum mengelola arsip umum berupa surat Dinas, foto, dan surat keputusan. Setiap bagian mengelola arsip sendiri karena kekurangan petugas arsip dan tidak dapat dikelola sepenuhnya secara terpusat tetapi setiap bagian di Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul mengelola arsip dinamis sendiri-sendiri sesuai dengan bidangnya. Dinas Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul menggunakan asas kombinasi belum ada tempat penyimpanan yang arsip yang representatif. Oleh karena itu, asas

kombinasi bukan menjadi salah satu hambatan dalam sistem penyimpanan di instansi tersebut.

b. Fasilitas Kearsipan Arsip Dinamis

Fasilitas kearsipan salah satu faktor yang mempengaruhi dalam menentukan keberhasilan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Pelaksanaan kegiatan kearsipan dibutuhkan adanya fasilitas yang memadai. Dengan adanya fasilitas yang memadai, kegiatan pengelolaan arsip akan berjalan dengan lancar sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal. Sebaliknya jika fasilitas kurang memadai, maka kegiatan pengelolaan arsip akan menjadi terganggu sehingga penemuan kembali arsip tidak dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

Fasilitas kearsipan yang tersedia di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul dinilai belum memadai dari segi kuantitas dan kualitas. Fasilitas kearsipan belum memadai dari segi kuantitas yaitu masih banyaknya alat yang dibutuhkan tetapi tidak diadakan oleh Sub Bagian Umum, seperti alat sortir surat, alat pengukur kelembaban udara, alat pemadam kebakaran, *file* jarum. Alat tersebut kurang diperhatikan oleh Sub Bagian Umum karena kurang kontribusi bagi intansi. Alat yang tersebut sangat penting untuk kegiatan pengelolaan arsip, misalnya alat sotir surat digunakan untuk memilah antara surat biasa, surat penting, dan surat rahasia. Adanya alat sortir tersebut maka kegiatan pengurusan surat masuk dapat

terselesaikan secara cepat. Alat pengukur kelembaban udara digunakan untuk mengukur kelembaban udara dalam suatu ruangan, apabila ruangan terlalu panas maka dapt berpengaruh terhadap keawetan arsip, hal ini menyebabkan kertas menjadi getas atau mudah rusak. Apabila kondisi ruangan terlalu dingin atau lembab maka arsip yang disimpan akan ditumbuhi fungi atau jamur, dan lainnya. Alat pemadam kebakaran dipergunakan ketika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti kertas terbakar secara tidak sengaja, sehingga alat pemadam kebakaran diperlukan dalam suatu ruangan untuk mengantipasi hal-hal yang tidak diinginkan. *File* jarum merupakan alat yang digunakan untuk menyimpan arsip dinamis yang kecil seperti bon, kwitansi, dan arsip kecil lainnya. Sub Bagian Umum disimpan bon kas kelur sehingga diperlukan alat *file* jarum untuk menghimpun arsip tersebut. Oleh karena itu, secara kuantitatif perlu diadakan penambahan fasilitas kearsipan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip dinamis di Sub Bagian Umum.

Standar kualitas fasilitas kearsipan yang digunakan untuk menjamin keawetan arsip di Sub Bagian Umum masih rendah. Ditunjukkan dengan terdapatnya rak arsip terbuka yang digunakan terbuat dari kayu sangat mudah rapuh apabila digunakan dalam jangka waktu yang lama. Disamping itu, ditemukan *guide* dan *folder* yang sudah rusak dan perlu diganti dengan yang baru. *Guide* digunakan untuk petunjuk atau sekat dalam penyimpanan arsip dinamis dan folder

digunakan untuk menempatkan kode atau tanda yang menunjukkan isi folder. *Guide* dan *folder* sudah tidak dalam kondisi bagus dan tidak utuh. Petugas arsip perlu mengganti dengan *guide* dan *folder* yang baru.

Fasilitas arsip lain seperti kursi dan printer dalam kondisi rusak. Kursi sebagai tempat duduk tamu dalam kondisi tidak baik dan rusak. Sedangkan printer untuk memproses surat keluar dalam kondisi rusak pada bagian *cardread* dan dibiarkan di atas meja tanpa segera diperbaiki. Hal ini menunjukkan bahwa pegawai kurang peka terhadap barang-barang yang ada di Sub Bagian Umum yang seharusnya diganti secepatnya akan tetapi dibiarkan rusak. Pengurus barang perlu memperbaiki atau mengganti kursi dan printer yang baru atau memperbaiki alat tersebut.

Filing cabinet harus difungsikan sesuai dengan fungsinya sebagai tempat menyimpan dokumen atau arsip. *Filing cabinet* sebagai tempat menyimpan alat tulis kantor dan makanan serta minuman, hal ini tidak dibenarkan karena hal ini dapat mengundang hewan perusak. *Filing cabinet* juga sebagai tempat buku-buku, dokumen, piala, globe, dan lainnya. Alat tersebut hendaknya ditaruh atau ditempatkan dalam meja tersendiri agar tidak mengganggu pekerjaan penyimpanan arsip dinamis.

Ruang penyimpanan arsip merupakan suatu fasilitas kearsipan yang mutlak harus ada. Pengelolaan arsip dinamis khususnya arsip

dinamis inaktif masih terkendala ruang penyimpanan belum adanya ruang khusus penyimpanan arsip dinamis inaktif dan ruang penyimpanan arsip masih dijadikan satu dengan ruangan lain, yang masih kurang sesuai dengan standar penyimpanan arsip. Belum adanya Depo Arsip Sementara saat ini dirasa kurang representatif, hal ini ditunjukkan dengan ruang penyimpanan belum dilengkapi dengan pendingin udara (AC), belum adanya alat pengatur suhu udara, rak arsip masih kurang secara kuantitas sehingga sebagian arsip masih dibiarkan di atas lantai. Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul hendaknya membangun Depo Arsip yang representatif dengan melengkapi fasilitas yang lengkap dengan standar yang ditentukan.

c. Petugas Kearsipan

Petugas arsip yang profesional berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan arsip dinamis dalam suatu organisasi. Untuk menjadi arsiparis seseorang harus mempunyai ketrampilan atau keahlian dalam bidang keearsipan, tekun dalam melaksanakan tugasnya, kreatif, mampu menyampaikan rahasia lembaga, ramah, sopan santun, mampu menjalin hubungan baik dengan semua pihak, penuh kesabaran, jujur, dan penuh rasa tanggung jawab dalam menjalankan tugasnya untuk mengelola arsip.

Sumber daya manusia bidang kearsipan khusunya tentang pengetahuan kearsipan yang dimiliki petugas kearsipan di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta

sangat terbatas. Keterbatasan kemampuan dan pengetahuan dalam mengelola surat masuk dan surat keluar yang belum dikuasai oleh seluruh pegawai Sub Bagian Umum dan belum mampu menemukan arsip yang dicari dengan cepat. Hal ini karena pegawai yang bekerja di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta memiliki latar belakang pendidikan bukan dari bidang kearsipan, melainkan hanya lulusan SMA Sederajat.

Selain itu pegawai yang pernah mengikuti pelatihan atau diklat bidang kearsipan (BIMTEK Kearsipan) hanya berjumlah satu orang (petugas surat) dan pegawai yang lain belum pernah mengikuti pelatihan dengan alasan karena telahada pembagian kerja untuk setiap pegawai Sub Bagian Umum, sehingga pegawai Sub Bagian Umum telah memiliki tanggung jawab masing-masing termasuk dalam mengikuti pelatihan yang diselenggarakan. Mengingat isi BIMTEK kearsipan terkait pengelolaan arsip masih belum digunakan secara maksimal maka dapat dikatakan bahwa pelatihan tersebut tidak efektif.

Hal ini menunjukkan bahwa salah satu penyebab belum optimalnya pengelolaan arsip dinamis di Sub Bagian Umum adalah adanya keterbatasan kemampuan, pengetahuan, dan ketidakpahaman tentang pengelolaan kearsipan di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul dikarenakan sebagian besar pegawai belum pernah mendapatkan pelatihan dan pendidikan tentang kearsipan padahal latar belakang pendidikan pegawai Sub Bagian

Umum tidak sesuai dengan bidang kearsipan. Selain itu ada kebiasaan buruk yang dimiliki oleh petugas arsip yaitu meletakkan buku-buku dan rapi akan menyebabkan cara kerja yang salah dan tidak berjalan dengan lancar.

Berdasarkan tabel 16 bahwa keterbatasan sumber daya manusia diketahui belum adanya arsiparis, pegawai yang mengelola surat merangkap sebagai arsiparis. Keterbatasan petugas arsip salah satu penyebab pengelolaan arsip dinamis kurang optimal karena petugas arsip belum ada di Sub Bagian Umum sehingga pengelolaan arsip kuarng diperhatikan karena disibukkan dengan pengelolaan surat menyurat yang banyak. Sehingga Sub Bagian Umum hendaknya meminta bantuan personil dari LKD untuk mengelola arsip dinamis.

d. Lingkungan Kerja Kearsipan

Lingkungan kerja kearsipan harus memperhatikan dalam berbagai hal, diantaranya pengaturan suhu, cahaya, warna kelembaban udara, dan lain sebagainya. Kenyamanan dan kesesuaian lingkungan kerja kerja kearsipan dapat mempengaruhi kinerja pegawai kearsipan maupun arsip yang ada disuatu organisasi. Dengan lingkungan kerja kearsipan yang bersih maka petugas akan merasa nyaman untuk bekerja, sehingga kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan lancar dan tujuan kegiatan kearsipan dapat tercapai dengan maksimal. Masih ditemukannya debu dikolong meja dan alat-alat kearsipan mengganggu

kenyamanan kerja pegawai. Oleh karena itu, pegawai perlu memperhatikan kebersihan lingkungan kerjanya.

Berdasarkan hasil penelitian bahwa luas ruang kerja setiap pegawai kurang dari 3,7 $m^{2.}$ Luas ruang kerja setiap pegawai 3 m^2dan dipenuhi oleh meja pegawai, kursi pegawai, berkas atau dokumen di atas meja, alalt tulis kantor. Dengan area yang sempit tersebut dan dipenuhi oleh berkas yang tidak ditata pada tempatnya, pegawai kurang leluasa untuk gerak dan bekerja dengan nyaman. Sehingga Sub Bagian Umum perlu menata kembali ruangan sehingga ruang kantor menjadi lebih rapi dan pegawai leluasa dalam bekerja.

Berdasarkan dari kearsipan penerangan dengan lampu yang memancar langsung dari sumbernya ke permukaan meja. Apabila dipakai lampu pijar, cahayanya sangat tajam. Bayangan yang ditimbulkan sangat tegas sehingga menimbulkan kelelahan pada mata. Jadi, penerangan lampu yang memberikan cahaya langsung seperti umum dipakai di Indonesia sebetulnya tidak baik. Berdasarkan hasil penelitian di Sub Bagian Umum menggunakan penerangan lampu yang memancar langsung ke meja pegawai sehingga menimbulkan kelelahan pada mata. Oleh karena itu sebaiknya penerangan lampu menggunakan cahaya yang tidak langsung. Cahaya dari sumbernya memancar ke arah permukaan meja. Cahaya ini tidak menimbulkan kelelahan pada mata.

Fasilitas kearsipan lainnya seperti ruang kearsipan belum digunakan secara maksimal. Hendaknya ruang kerja kearsipan terpisah dari kegiatan kantor lainnya. Ruang kerja kearsipan ini dipisah agar tidak saling mengganggu. Ruang kerja kearsipan menjadi satu dengan Ruang Bagian Umum dan sebagian arsip dinamis disimpan di perpustakaan. Hal ini akan mengganggu fungsi Bagian Umum dan Perpustakaan.

Warna cat ruangan dan kondisi cat dalam ruangan dapat menimbulkan suasana hari yang tenang. Sub Bagian Umum mempergunakan warna cat putih untuk mengecet tembok dalam ruangan. Warna cat putih untuk mengecet tembok dalam ruangan. Warna cat putih dapat memantulkan warna menjadi lebih terang. Ditemukan cat dalam kondisi mengelupas, sudah mulai pudar, dan tembok ruangan berjamur. Sehingga perlu diadakan pengecetan ruangan sehingga kembali menjadi bagus. Secara tidak langsung dapat meningkatkan kinerja pegawai karena merasa nyaman berada di ruang tersebut.

Lingkungan kerja pegawai dipenuhi dokumen-dokumen yang dibiarkan tidak tertata pada tempatnya, seperti koran yang sudah kadaluarsa ditumpuk menjadi satu dengan map atau kertas-kertas yang tidak teratur dan rapi. Hal ini menyebabkan ruang kerja kantor menjadi tidak rapi dan berantakan. Oleh karena itu, pegawai Sub Bagian Umum perlu menata dokumen pada tempatnya dan memilah dan memilih

dokumen yang masih diperlukan dan tidak diperlukan sehingga tidak tercampur antara file yang masih digunakan dan tidak digunakan.

BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip dinamis aktif di Sub Bagian Umum belum dilaksanakan secara maksimal khususnya pada aspek penciptaan arsip dinamis, penataan arsip dinamis, peminjaman dan penemuan kembali arsip dinamis, pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis, dan penyusutan arsip dinamis. Pengelolaan arsip dinamis aktif di Sub Bagian Umum antara lain:
   a. Penciptaan arsip dalam pengurusan surat masuk belum dilaksanakan secara benar.
   b. Penataan arsip dinamis belum menggunakan prinsip kerapian.
   c. Peminjaman arsip dinamis belum menggunakan prosedur peminjaman yang tepat.
   d. Penemuan kembali arsip masih membutuhkan waktu yang cukup lama yaitu berkisar lima menit.
   e. Pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis belum dilaksanakan secara maksimal.

2. Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta antara lain:
    a. Fasilitas kearsipan secara kualitas dan kuantitas masih kurang.
    b. Belum adanya arsiparis dan keterbatasan kemampuan serta pengetahuan pegawai tentang arsip dinamis.
    c. Kerapian dan kebersihan lingkungan kerja kearsipan kurang diperhatikan oleh pegawai.
    d. Pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis belum dilaksanakan secara maksimal.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka dapat diberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Hendaknya pengelolaan arsip dinamis aktif di Sub Bagian Umum dapat ditingkatkan demi kualitas pelayanan arsip dinamis sebagai berikut:
    a. Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta hendaknya menyediakan tempat penyimpanan khusus kearsipan yang tidak bercampur dengan aktivitas lain diluar kearsipan.
    b. Sub Bagian Umum hendaknya mengajukan penambahan fasilitas kearsipan yaitu alat sortir surat sejumlah 2 buah dan *vacuum cleaner* sejumlah 1 buah, dan alat ukur suhu 2 buah.

c. Petugas arsip hendaknya membuat ketentuan mengenai prosedur khusus peminjaman arsip dinamis dan membuat lembar pinjam arsip (*out slip*).
d. Pemeliharaan perlu dilakukan secara rutin dan terjadwal, dengan adanya jadwal pemeliharaan arsip dinamis secara teratur maka arsip dinamis yang disimpan dapat terjaga dari faktor perusak arsip sehingga arsip lebih awet dan juga ruang penyimpanan arsip lebih nyaman dan bersih.
e. Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta perlu melakukan kegiatan penilaian arsip pada tiap-tiap bidang untuk selanjutnya dilaksanakan penyusutan sehingga tidak terjadi penumpukan arsip dinamis di masing-masing bidang.

2. Hendaknya faktor penghambat yang ada dapat ditangani dengan baik oleh Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta agar tidak menjadi faktor gagalnya pengelolaan arsip dinamis seperti mengajukan permohonan penambahan fasilitas kearsipan kepada kepala Sub Bagian Umum, mengefektifkan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan mupun diklat tentang kearsipan bagi pegawai yang belum pernah mengikuti, mengajukan permohonan penambahan pegawai mengelola arsip (arsiparis) kepada Kepala Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta, dan menjaga kebersihan lingkungan kerja di Sub Bagian Umum.

DAFTAR PUSTAKA

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Grava Media.

Aris Prianto. (2009). Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banjarnegara. *Skripsi*. Fakultas Ekonomi UNY.

Basir Barthos. (2007). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Dewi Anggrawati. (2004). *Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: CV. Armico.

Dorotul Yahmah. (2009). *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.

Endang Wiryatmi Tri Lestari. (1993). *Arsip Dinamis Dalam Arus Informasi.* Jakarta: Arikha Media Cipta.

Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta Nomor: 159 tanggal 12 Mei 2011 tentang *Pedoman Tugas Akhir Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi*.

Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.

Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 Tentang Standar Boks Arsip.

Machmoed Effendhie. (2011). *Panduan Ringkas Tata Kelola Arsip Inaktif di Lingkungan Universitas Gadjah Mada*.

Mareta Merliana. (2009). Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta. *Skripsi*. Fakultas Ekonomi UNY.

Rina Permatasari. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional DIY. *Skripsi*. Fakultas Ekonomi UNY.

Sularso Mulyono. (1985). *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.

Sulistyo Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Sri Endang R., Sri Mulyani, Suyetty. (2009). *Modul Melakukan Prosedur Administrasi*. Jakarta: Erlangga.

Sri Endang R., Sri Mulyani, Suyetty. (2009). *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Erlangga.

The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Widjaja. A. W. (1993). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Grafindo Persada.

Wursanto. (2004). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.

LAMPIRAN

TEKNIK PENGUMPULAN DATA

KISI-KISI OBSERVASI

PEDOMAN OBSERVASI

PEDOMAN WAWANCARA

KISI-KISI
PEDOMAN OBSERVASI

PETUNJUK!
Pedoman observasi diisi berdasarkan pengamatan yang ada di lapangan dengan mengisi hasil pengamatan pada tempat yang telah disediakan.

No	Aspek	Indikator	Sub Indikator
1	Ruang (Tempat) dan Fasilitas	Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis	1. Kondisi dan keadaan kantor 2. Kondisi ruangan penyimpanan arsip 3. Penerangan 4. Kebersihan lingkungan kerja 5. Pengaturan suhu udara 6. Peralatan yang tersedia 7. Perlengkapan yang tersedia 8. Penggunaan warna ruangan
2	Aktor (Pelaku)	Petugas dalam melaksanakan tugas kearsipan	1. Pelaksanaan kerja pegawai kearsipan 2. Kerapian kerja 3. Ketrampilan kerja
3	Aktivitas (Kegiatan)	Proses pengelolaan arsip dinamis	1. Penyimpanan arsip 2. Penemuan kembali arsip 3. Peminjaman arsip 4. Pemeliharaan arsip 5. Penyusutan arsip

OBSERVASI (*Check List*)
Pengelolaan Arsip Dinamis di Sub Bagian Umum
Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta

No	Aspek	Ya	Tidak	Keterangan
A	Ruang (Tempat) dan Fasilitas			
	Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis			
	1. Kondisi dan keadaan kantor			
	Ruang kerja kantor menjadi satu dengan ruang kerja kantor lainnya(multifungsi)			
	2. Kondisi ruangan penyimpanan arsip dinamis			
	a. Ruang penyimpanan arsip dinamis menjadi satu dengan ruang kantor			
	b. Ruang penyimpanan arsip dinamis sudah dilengkapi dengan fasilitas penyimpanan kearsipan			
	3. Penerangan			
	a. Pencahayaan berasal dari lampu dan masuknya sinar matahari			
	b. Lampu dalam kantor masih dalam keadaan yang layak pakai			
	c. Terdapat jendela untuk masuknya cahaya matahari			
	4. Kebersihan lingkungan kerja			
	a. Ada tempat sampah			
	b. Ada *vacuum cleaner*			
	c. Ada kemoceng dan sapu			
	d. Kertas yang tidak dipakai disortir dan diletakkan ditempat yang berbeda			
	e. Ada debu didalam ruang kerja			
	5. Pengaturan suhu udara			
	a. Suhu udara dalam ruang kerja minimal 16˚C atau sama dengan ±61˚C			
	b. Kondisi udara dalam ruangan			
	c. Terdapat *Air Conditioner*			
	d. Terdapat alat pengukur kelembaban udara (hygrometer)			

No	Aspek	Ya	Tidak	Keterangan
	6. Fasilitas kearsipan			
	a. Filing cabinet			
	b. Guide			
	c. Map			
	d. Folder			
	e. Almari arsip			
	f. Meja			
	g. Kursi			
	h. Box file			
	i. Rak arsip			
	j. Mesin penghancur kertas			
	k. Perforator			
	l. Komputer			
	m. Printer			
	7. Penggunaan warna ruangan			
	a. Cat ruangan masih bagus			
	b. Warna dinding			
B	Aktor (Pelaku)			
	Petugas dalam melaksanakan tugas kearsipan			
	1. Petugas arsip memiliki latar belakang pendidikan kearsipan			
	2. Arsiparis pernah mengikuti diklat kearsipan			
	3. Petugas arsip kurang dari segi jumlah			
	4. Kerapian kerja			
	5. Melayani tamu dengan baik			
	6. Ketrampilan kerja			
	a. Mengelola arsip dengan baik			
	b. Dapat menggunakan peralatan dan perlengkapan kearsipan			
	c. Prosedur pemindahan arsip			
	d. Dapat mengelola surat masuk dan keluar dengan baik			

No	Aspek	Ya	Tidak	Keterangan
C	Aktivitas (Kegiatan)			
	a. Proses pengelolaan arsip dinamis			
	1. Penciptaan pengelolaan arsip dinamis			
	a. Surat masuk dikelompokkan antara surat biasa, surat penting, dan surat rahasia dengan menggunakan bantuan alat sortir surat			
	b. Tahap pengurusan surat masuk yaitu penerimaan, penyortiran, pencatatan, distribusi dan penyimpanan			
	c. Tahap pengurusan surat keluar yaitu pembuatan konsep surat dan pengiriman surat			
	d. Kartu kendali dan lembar disposisi			
	2. Penataan arsip dinamis			
	a. Menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan subyek, nomor, kronologis, abjad, geografis			
	b. Surat yang sudah selesai diproses langsung disimpan			
	c. Surat tembusan diproses dengan benar			
	3. Peminjaman arsip da penemuan kembali arsip			
	a. Peminjaman arsip dilakukan dengan mudah			
	b. Batas waktu pengembalian arsip selama 5 hari kerja			
	c. Mempergunakan prosedur peminjaman arsip yaitu permintaan, pengambilan, pencatatan, pengendalian, penyimpanan kembali			

No	Aspek	Ya	Tidak	Keterangan
	4. Pemeliharaan arsip dinamis dan pengamanan arsip dinamis			
	a. Arsip dibersihkan dengan *vacuum cleaner*			
	b. Arsip yang rusak dipisah dengan arsip lainnya			
	c. Menggunakan penjepit kertas yang anti karat (terbuat dari plastik)			
	d. Makanan dan minuman ditemukan diruang kerja kearsipan			
	e. *Filing cabinet* untuk menyimpan arsip dalam keadaan terkunci			
	5. Penyusutan arsip dinamis			
	a. Membuat jadwal retensi arsip			
	b. Menyerahkan arsip inaktif ke depo arsip			
	c. Penyusutan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku			
	d. Ada prosedur pemusnahan arsip dinamis			

PEDOMAN WAWANCARA

A. Pengelolaan Arsip Dinamis

1. Arsip dinamis apa saja yang dikelola di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta?
2. Dalam pengelolaan arsip dinamis di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta menggunakan asas sentralisasi, desentralisasi atau kombinasi? Mohon dijelaskan!
3. Adakah pedoman atau prosedur khusus pengelolaan arsip dinamis di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta? Seperti apakah prosedur tersebut? Mohon dijelaskan!
4. Menurut pendapat Bapak/Ibu sudah sesuaikah prosedur arsip dinamis dengan pengelolaan yang dilakukan petugas Arsip? Mengapa?

a. Penyimpanan Dan Penataan Arsip Dinamis

1) Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis? Mengapa menggunakan sistem tersebut?
2) Fasilitas apa saja yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis di Sub Bagian Umum ?
3) Apakah fasilitas dalam penyimpanan arsip dinamis yang ada sudah dipergunakan secara maksimal?
4) Apakah fasilitas dalam penyimpanan arsip dinamis sudah memadai?
5) Jika belum memadai, apakah diadakan penambahan fasilitas secara berkala?

6) Adakah ruangan yang digunakan untuk penyimpanan arsip dinamis di Sub Bagian Umum?

b. Penemuan Kembali Arsip Dinamis

1) Bagaimanakah sistem penemuan kembali arsip dinamis yang digunakan di Sub Bagian Umum?
2) Apakah Sub Bagian Umum menggunakan sistem kartu kendali? Seperti apakah sistem tersebut?
3) Dalam penemuan kembali arsip dinamis, apakah di Sub bagian Umum menggunakan dengan sistem Buku Agenda?
4) Menurut Bapak/Ibu apakah sistem penemuan kembali yang digunakan di Sub Bagian Umum dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu cepat dan tepat? Mohon dijelaskan alasannya!
5) Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam menemukan satu buah arsip dinamis? Apabia dapat diukur dengan satuan waktu, berapa menit yang digunakan dalam menemukan arsip dinamis tersebut?

c. Peminjaman Arsip Dinamis

1) Berapa rata-rata peminjaman arsip dinamis dalam sebulan?
2) Selama ini siapakah yang bertanggung jawab dalam pemberian izin peminjaman arsip dinamis di Sub Bagian Umum?
3) Bagaimana prosedur peminjaman arsip dinamis yang diterapkan di Sub Bagian Umum? Mohon dijelaskan!
4) Berapa jangka waktu peminjaman arsip dinamis yang diterapkan di Sub bagian Umum?

5) Adakah sanksi yang diberlakukan apabila terlambat dalam pengambilan arsip dinamis? Mohon dijelaskan!

d. Pemeliharaan Arsip Dinamis

1) Bagaimanakah sub bagian umum dalam memelihara arsip dinamis agar awet? Mohon dijelaskan!
2) Apakah petugas arsip dinamis selalu membersihkan lingkungan arsip dinamis? Berapa kali dalam setahun?
3) Adakah prosedur khusus yang harus dilakukan oleh petugas arsip dinamis dalam memelihara arsip dinamis di Sub Bagian Umum?

e. Pengamanan Arsip Dinamis

1) Bagaimanakah Sub Bagian Umum dalam mengamankan arsip dinamis? Mohon dijelaskan?
2) Adakah prosedur khusus yang harus dilakukan oleh petugas arsip dalam mengamankan arsip dinamis di sub bagian umum?

f. Penyusutan Arsip Dinamis

1) Selama ini apakah Sub Bagian Umum pernah melaksanakan penyusutan arsip dinamis yang disimpan? Seperti apakah proses penyusutan tersebut?
2) Adakah prosedur khusus mengenai penyusutan arsip dinamis di sub bagian umum? Seperti apakah prosedur tersebut?

3) Apakah dalam penyusutan arsip dinamis dibuatkan jadwal retensi arsip dinamis?
4) Bagaimana prosedur dalam penyusutan arsip dinamis? Mohon dijelaskan!
5) Apakah sub bagian umum pernah melaksanakan pemusnahan arsip dinamis? Bagaimana prosedur pemusnhanan arsip dinamis tersebut?

B. Faktor penghambat dalam Pengelolaan Arsip Dinamis

1. Menurut pendapat Bapak/Ibu apa saja faktor penghambat dalam pengelolaan Arsip Dinamis di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta
2. Menurut pendapat Bapak/Ibu apakah fasilitas yang tersedia di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta menjadi salah satu kendala dalam pengelolaan Arsip Dinamis? Jika Ya, Mengapa? Mohon dijelaskan!
3. Menurut pendapat Bapak/ Ibu apakah kemampuan SDM yang tersedia di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta menjadi salah satu kendala dalam pengelolaan Arsip Dinamis? Jika Ya, Mengapa? Mohon dijelaskan!
4. Apakah selama ini sudah melakukan BIMTEK tentang kearsipan?

HASIL PENELITIAN

HASIL OBSERVASI

TRANSKRIP WAWANCARA INFORMAN 1

TRANSKRIP WAWANCARA INFORMAN 2

TRANSKRIP WAWANCARA INFORMAN 3

HASIL OBSERVASI (*Check List*)
Pengelolaan Arsip Dinamis di Sub Bagian Umum
Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta

No	Aspek	Ya	Tidak	Keterangan
A	Ruang (Tempat) dan Fasilitas			
	Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis			
	1. Kondisi dan keadaan kantor			
	Ruang kerja kantor menjadi satu dengan ruang kerja kantor lainnya (multifungsi)		✓	Ruang kerja sub bagian umum terdiri atas 2 ruangan yang berbeda, yang terdiri atas ruang kerja pegawai yang masih menjadi satu dengan ruang perpustakaaan.
	2. Kondisi ruangan penyimpanan arsip dinamis			
	a. Ruang penyimpanan arsip dinamis menjadi satu dengan ruang kantor	✓		Ruang penyimpanan arsip dinamis menjadi satu dengan ruang perpustakaan dan ruang kerja pegawai sub bagian umum.
	b. Ruang penyimpanan arsip dinamis sudah dilengkapi dengan fasilitas penyimpanan kearsipan	✓		Sudah dilengkapi dengan fasilitas kearsipan antara lain filing cabinet, rak arsip tetapi belum ada hygrometer, AC dan alat pemadam kebakaran. Rak arsip kurang dalam segi jumlah sehingga banyak boks file yang ditaruh diatas lantai.
	3. Penerangan			
	a. Pencahayaan berasal dari lampu dan masuknya sinar matahari	✓		Pencahayaan berasal dari sinar matahari, lampu pada siang hari tidak dinyalakan sehingga ruangan sedikit gelap
	b. Lampu dalam kantor masih dalam keadaan yang layak pakai	✓		Lampu kantor tidak ada yang mati

	c. Terdapat jendela untuk masuknya cahaya matahari	✓		Cahaya matahari yang termasuk terhalang oleh filing cabinet dimana penataan filing cabinet berada tepat di depan jendela
	4. Kebersihan lingkungan kerja			
	a. Ada tempat sampah	✓		Tempat sampah masih kurang dari segi jumlah. Mengingat pegawai sub bagian umum terdiri dari 12 orang dan tempat sampah yang layak hanya 4 buah.
	b. Ada *vacuum cleaner*		✓	Belum tersedia
	c. Ada kemoceng dan sapu	✓		Kemoceng dan sapu dalam keadaan cukup baik untuk digunakan sebagai alat kebersihan.
	d. Kertas yang tidak dipakai disortir dan diletakkan ditempat yang berbeda	✓		Kertas yang tidak dipakai ditaruh di almari
	e. Ada debu didalam ruang kerja	✓		Cukup banyak debu ditemukan di sela-sela dokumen, kolong meja dan kursi, sela-sela alat kantor, di sekitar filing cabinet, diantara tumpukan buku yang tidak terpakai.
	5. Pengaturan suhu udara			
	a. Suhu udara dalam ruang kerja minimal 16˚C atau sama dengan ±61˚C	✓		Suhu udara ± 17 ˚C
	b. Kondisi udara dalam ruangan panas		✓	Kondisi udara cukup dingin karena ada AC dan Kipas Angin
	c. Terdapat *Air Conditioner*	✓		Tidak semua ruang dipasang satu pendingin udara

	d. Terdapat alat pengukur kelembaban udara (hygrometer)		✓	Tidak ada alat pengukur kelembaban udara
	6. Fasilitas kearsipan			
	a. Filing cabinet	✓		• Berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertical (berdiri) digunakan untuk menyimpan berkas. Bagian arsip dinding, laci untuk menaruh arsip (alat menarik laci, tempat menaruh tanda/kode/indeks, gawang untuk menyangkutkan folder gantung. • Filing cabinet untuk menyimpan arsip dinamis 3 buah • Filing cabinet untuk menyimpan kartu indeks 2 buah
	b. Guide	✓		• Petunjuk atau sekat dalam penyimpanan arsip. Bagian yang menonjol disebut tab(mencantumkan kode,tanda atau indeks klasifikasi) dan badan guide • Guide dalam keadaan tidak utuh
	c. Map	✓		• Map biasa atau stopmap folio dengan ukuran 21x34 cm untuk menyimpan arsip sementara • Map jepit atau snelhecter • Map tebal atau odner ditempatkan diatas filing cabinet
	d. Folder	✓		• Digunakan untuk menempatkan kode, tanda atau indeks yang menunjukkan isi folder. Tab folder berfungsi sebagai

				guide, yaitu: guide pertama (guide pokok), guide kedua(sub guide), guide ketiga (sub-sub guide), dibelakang sub-sub guide adalah tab folder • Folder dalam kondisi tidak utuh
	e. Almari arsip	✓		Satu lemari arsip 2 pintu sebanyak 1 buah
	f. Meja	✓		Terdapat 18 buah buah meja yang terdiri dari atas meja biro, meja rapat, meja kerja.
	g. Kursi	✓		Terdapat 20 kursi pegawai dan satu kursi untuk tamu dalam kondisi rusak dan tidak layak sebagai tempat duduk
	h. Box file	✓		Terdapat box file untuk menyimpan arsip inaktif
	i. Rak arsip	✓		Terdapat satu buah rak arsip yang terbuat dari kayu
	j. Mesin penghancur kertas	✓		Mesin penghancur kertas jarang digunakan karena sebagai tempat menaruh buku pegawai
	k. Perforator	✓		Digunakan untuk menghimpun kertas yang disimpan dalam map jepit
	l. Komputer	✓		Satu buah komputer untuk mengelola surat masuk dan keluar
	m. Printer	✓		Terdapat dua buah printer untuk mengelola surat masuk dan keluar, satu printer dalam kondisi rusak dan dibiarkan diatas meja kerja serta belum diperbaiki oleh teknisi
	7. Penggunaan warna ruangan			
	a. Cat ruangan masih bagus		✓	Sebagaian cat ruang bagian umum warnanya pudar dan sebagian cat ada yang mengelupas dan berjamur
	b. Warna dinding	✓		Ruangan di cat berwarna putih

B	Aktor (Pelaku)			
	Petugas dalam melaksanakan tugas kearsipan			
	1. Petugas arsip memiliki latar belakang pendidikan kearsipan			
	2. Arsiparis pernah mengikuti diklat Kearsipan			
	3. Petugas arsip kurang dari segi jumlah			
	4. Kerapian kerja			
	5. Melayani tamu dengan baik			
	6. Ketrampilan kerja			
	a. Mengelola arsip dengan baik			
	b. Dapat menggunakan peralatan dan perlengkapan kearsipan			
	c. Prosedur pemindahan arsip			
	d. Dapat mengelola surat masuk dan keluar dengan baik			
C	Aktivitas (Kegiatan)			
	a. Proses pengelolaan arsip dinamis			
	1. Penciptaan pengelolaan arsip dinamis			
	a) Surat masuk dikelompokkan antara surat biasa, surat penting, dan surat rahasia dengan menggunakan bantuan alat sortir surat		✓	Surat masuk tidak dikelompokkan sesuai dengan jenis surat. Surat masuk langsung diproses tanpa melewati proses sortir

	b) Tahap pengurusan surat masuk yaitu penerimaan, penyortiran, pencatatan, distribusi dan penyimpanan		✓	Tahap pengurusan surat masuk yaitu penerimaan, pencatatan, distribusi,dan penyimpanan
	c) Tahap pengurusan surat keluar yaitu pembuatan konsep surat dan pengiriman surat	✓		Pembatasan konsep surat oleh bagian persuratan sub bagian umum, surat diketik, pemerikasaan hasil pengetikan surat, penandatangan surat, dan pengiriman surat
	d) Kartu kendali dan lembar disposisi	✓		Surat masuk dilampirkan kartu kendali dan lembar diposisi
	2. Penataan arsip dinamis			
	a) Menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan subyek, nomor, kronologis, abjad, geografis		✓	Terkadang menggunakan sistem subyek, nomor, atau kronologis
	b) Surat yang sudah selesai diproses langsung disimpan		✓	Surat yang selesai diproses dibiarkan berada dimeja pegawai dengan waktu yang tidak ditentukan
	c) Surat tembusan diproses dengan benar		✓	Surat tembusan penelitian langsung dibuang ditempat sampah tanpa melewati pencatatan, penyimpanan, dan penyusutan.
	3. Peminjaman arsip da penemuan kembali arsip			
	a) Peminjaman arsip dilakukan dengan mudah	✓		Peminjaman arsip dilakukan secara verbal tanpa menggunakan lembar *out slip*
	b) Batas waktu pengembalian arsip selama 5 hari kerja		✓	Arsip yang dipinajam dikembalikan sesuai kebutuhan peminjam tanpa batasan waktu tertentu

	c) Mempergunakan prosedur peminjaman arsip yaitu permintaan, pengambilan,pencatatan, pengendalian, penyimpanan kembali		✓	Tidak mempergunakan prosedur peminjaman arsip
	d) Penemuan kembali arsip dilakukan dengan cepat		✓	Penemuan kembali arsip membutuhkan waktu 5 menit sampai dengan 10 menit
	4. Pemeliharaan arsip dinamis dan pengamanan arsip dinamis			
	a. Arsip dibersihkan dengan *vacuum cleaner*		✓	Arsip dibersihkan dengan kemoceng
	b. Arsip yang rusak dipisah dengan arsip lainnya	✓		Arsip yang rusak dipisah dengan arsip yang masih baik
	c. Menggunakan penjepit kertas yang anti karat (terbuat dari plastik)		✓	Menggunakan penjepit kertas yang terbuat dari bahan logam
	d. Makanan dan minuman ditemukan diruang kerja kearsipan	✓		Makan dan minuman menggundang binatang perusak arsip sehingga perlu dihindari memakan atau meminum di ruang kerja
	e. *Filing cabinet* untuk menyimpan arsip dalam keadaan terkunci		✓	*Filing cabinet* tidak dikunci sehingga pekerja lain dapat membuka dan melihat isi arsip
	5. Penyusutan arsip dinamis			
	a) Membuat jadwal retensi arsip	✓		Membuat JRA dinamis aktif dan inaktif
	b) Menyerahkan arsip inaktif ke depo arsip	✓		Arsip dinamis inaktif diserahkan kembali ke bagian masing-masing

	c) Penyusutan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku		✓	Penyusutan arsip kesepakatan secara komunikasi verbal tanpa menggunakan berita acara pemindahan arsip dinamis
	d) Ada prosedur pemusnahan arsip dinamis		✓	Belum membuat SOP terkait arsip yang boleh dimusnahkan

TRANSKRIP WAWANCARA
INFORMAN 1

Informan Penelitian	:	Petugas Kearsipan (Ibu Harini)
Tempat	:	Ruang Sub Bagian Umum DIPERTAHUT Bantul
Hari dan Tanggal	:	Senin, 18 Mei 2015
Waktu	:	10.00-10.30 WIB

Tanya : Arsip apa saja yang dikelola di Dipertahut Bantul?

Jawab : Emmm...arsip yang dikelola di Dipertahut ada arsip aktif dan inaktif mbak.

Tanya : Dalam pengelolaan arsip dinamis di Depertahut Bantul menggunakan asas sentralisasi, desentralisasi atau kombinasi? Mohon dijelaskan!

Jawab : Emm...di Sub Bagian Umum Dipertahut Bantul menggunakan kombinasi karena setiap bidang mengelola arsip sendiri-sendiri kemudian dikirim lagi ke Sub Bagian Umum.

Tanya : Adakah pedoman atau prosedur khusus pengelolaan arsip dinamis di Dipertahut Bantul? Seperti apakah prosedur tersebut? Mohon dijelaskan!

Jawab : Ada. Di Peraturan Bupati Bantul mbak.

Tanya : Menurut pendapat Ibu sudah sesuaikah prosedur kearsipan dengan pengelolaan yang dilakukan petugas arsip? Mengapa?

Jawab : Sudah, karena kita mengacu pada pedoman di Peraturan Bupati

Tanya : Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?

Jawab : Kita menggunakan menurut subyek.

Tanya : Mengapa menggunakan sistem tersebut?

Jawab : Karena nantii kita cepat menemukan kembali arsip itu.

Tanya : Apakah dengan menerapakan sistem tersebut penyimpanan arsip dapat terlaksana dengan baik? Mengapa?

Jawab : Iya, karena lebih mudah kita menata dengan sistem itu.

Tanya : Apakah setiap seksi/bagian di Dipertahut Bantul menyimpan arsip sendiri-sendiri?

Jawab : Kalu arsip yang belum dikelola iya, tapi kalau sudah dikelola dikirim ke Sub Bagian Umum

Tanya : Jika setiap seksi/bagian menyimpan arsip sendiri-sendiri, apakah tidak menyulitkan dalam pengwasan? Bagaimana cara mengontrolnya?

Jawab : Kita tinggal ke bagian atau Sub Bagian saja.

Tanya : Fasilitas apa saja yang digunakan dalam penyimpanan arsip di Dipertahut Bantul?

Jawab : Ada Box, rak arsip

Tanya : Apakah fasilitas dalam penympanan arsip yang ada sudah dipergunakan secara maksimal?

Jawab : Sudah, contohnya ada dilingkungan disekitar sini yang meminjam arsip kita bisa menemukan arsip kembali

Tanya : Apakah fasilitas dalam penyimpanan arsip sudah memadai?

Jawab : Sudah

Tanya : Apakah diadakan penambahan fasilitas secara berkala

Jawab : Ya

Tanya : Adakah ruangan yang digunakan untuk penyimpanan arsip dinamis di Dipertahut Bantul?

Jawab : Belum ada mbak

Tanya :Bagaimanakah sistem penemuan kembali arsip yang digunakan di Dipertahut Bantul?

Jawab : Arsip Apa yang diminta terus kami carikan

Tanya : Apakah Dipertahut Bantul menggunakan sistem kartu kendali? Seperti apakah sistem tersebut?

Jawab : Iya, kartu kendali ya, seperti ini kartu kendali masuk dan kartu kendali keluar dan satu lagi kartu disposisi

Tanya : Dalam penemuan kembali arsip, apakah di Dipertahut Bantul menggunakan dengan sistem Buku Agenda? Seperti apakah sistem tersebut?

Jawab : Sudah tidak menggunakan, yang ada daftar arsip saja

Tanya : Menurut Ibu apakah sistem penemuan kembali yang digunakan di Dipertahut Bantul dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu cepat dan tepat? Mohon dijelaskan alasannya!

Jawab : Iya, ya itu ka nada nomor box ada di arsip itu, kita lebih mudah untuk mencari

Tanya : Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam menemukan satu buah arsip dinamis? Apabila dapat diukur dengan satuan waktu, berapa menit yang digunakan dalam menemukan arsip dinamis tersebut?

Jawab : Tidak banyak, kan disitu ada daftar ada nomor box ada nomor berkas, tidak lama. 5 menit.

Tanya : Berapa rata-rata peminjaman arsip dalam sebulan?

Jawab : Baru 1 kali satu bulan ini (Mei). Setiap bulannya sekitar 2 yang dipinjam.

Tanya : Selama ini siapakah yang bertanggung jawab dalam pemberian izin peminjaman arsip di Dipertahut Bantul?

Jawab : Saya (petugas arsip)

Tanya : Berapa jangka waktu peminjaman arsip yang diterapkan di Dipertahut Bantul?

Jawab : Selama in ibelum ada jangka waktu kapan dan itu apa? Ssejauh yang meminjam itu ya, 3 hari ya 2 hari, belum ada ketentuan peminjaman arsip

Tanya : Adakah peraturan atau tata cara dalam peminjaman arsip di Dipertahut Bantul? Mohon dijelaskan!

Jawab : Ya itu, harus tanda tangan arsip apa yang dipinjam dan kembali tanggal berapa

Tanya : Bagaimana prosedur peminjaman arsip yang diterapkan di Dipertahut Bantul? Mohon dijelaskan!

Jawab : Ya, prosedur harus mencari dan arsip apa yang mau dipinajm dan tanda tangan disitu nanti kembali mau digunakan kapan itu nanti tanda tangna dibuku. Belum membuat lembar arsip yang dipinjam

Tanya : Adakah sanksi yang diberlakukan apabla telat dalam pengembalian arsip? Mohon dijelaskan!

Jawab : Selama ini belum ada

Tanya : Bagaimana Dipertahut Bantul dalam memelihara arsip dinamis agar awet? Mohon dijelaskan!

Jawab : Kelembaban udara, ventilasi harus cukup, ada AC, dan Kipas angin. Ya itu

Tanya : Apakah petugas arsip selalu membersihkan lingkungan arsip? Berapa kali dalam setahun

Jawab : Belum ada mbak

Tanya : Adakah prosedur khusus yang harus dilakukan oleh petugas kearsipan dalam memelihara arsip dinamis di Dipertahut Bantul

Jawab : Tidak ada prosedur khusus yang digunakan untuk memelihara arsip

Tanya : Bagaimana Dipertahut Bantul dalam mengamankan arsip dinamis? Mohon dijelaskan!

Jawab : Di simpan dalam filing cabinet dan box file

Tanya : Adakah prosedur khusus yang harus dilakukan oleh petugas kearsipan dalam mengamankan arsip dinamis di Dipertahut Bantul?

Jawab : Prosedur khusus tidak ada mbak

Tanya : Selama ini apakah Dipertahut Bantul pernah melaksanakan penyusutan arsip yang disimpan? Seperti apakah proses penyusutan tersebut?

Jawab : belum pernah mbak

Tanya : Adakah prosedur khusus mengenai penyusutan arsip di Dipertahut Bantul? Seperti apakah prosedur tersebut?

Jawab : Emmm, dari pengolah itu ada berita acara dan daftar arsip

Tanya : Apakah dalam penyusutan arsip dibuatkan jadwal retensi arsip ?

Jawab : Ya, iya

Tanya : Apakah sebelum dilakukan penyusutan arsip dilakukan penilaian arsip (menilai arsip yang dibutuhkan atau yang perlu dimusnahkan)? Seperti apakah penilaian tersebut?

Jawab : Ya, dinilai sesuai dengan JRA

Tanya : Bagaimana prosedur dalam penyusutan arsip? Mohon dijelaskan!

Jawab : harus ada hitam di atas putih mbak, seperti berita acara penyusutan

Tanya : Apakah Sub Bagian Umum pernah melaksanakan pemusnahan arsip dinamis?

Jawab : Belum Pernah

Tanya : Adakah Prosedur Pemusnahan Arsip Dinamis tersebut?

Jawab : Tidak ada

Tanya : Menurut pendapat Ibu apa saja faktor penghambat dalam pengelolaan arsip dinamis di Dipertahut Bantul ?

Jawab : Karena Dipertahut belum punya arsiparis jadi petugas arsip itu harus *mendobel* dengan pekerjaan keseharian jadi kendali punya arsiparis yang khusus untuk mengolah arsip

Tanya : Menurut pendapat Ibu apakah fasilitas yang tersedia di Dipertahut Bantul menjadi salah satu kendala dalam pengelolaan arsip dinamis?

Jawab : Tidak karena Dipertahut memenuhii semua kebutuhan untuk arsip

Tanya : Menurut pendapat Ibu apakah kemampuan SDM yang tersedia di Dipertahut Bantul menjadi salah satu kendala dalam pengelolaan arsip dinamis? Jika Ya, Mengapa? Mohon dijelaskan!

Jawab :Apa, yak arena itu kita belum punya arsiparis untuk mengolah arsip

Tanya : Apakah selama ini sudah melakukan BIMTEK tentang kearsipan?

Jawab : Sudah ada tapi kurang maksimal

TRANSKRIP WAWANCARA
INFORMAN 2

Informan Penelitian	:	Pegawai Sub Bagian Umum (Ibu Mujiyati)
Tempat	:	Ruang Sub Bagian Umum DIPERTAHUT Bantul
Hari dan Tanggal	:	Senin, 20 Mei 2015
Waktu	:	10.00-10.30 WIB

Tanya : Arsip apa saja yang dikelola di Dipertahut Bantul?

Jawab : Arsip aktif dan inaktif ya. Ya ada dua arsip aktif sama inakif. Surat masuk dan keluar, dokumen-dokumen penting, ada kaya proposal, kemudian foto-foto

Tanya : Dalam pengelolaan arsip dinamis di Depertahut Bantul menggunakan asas sentralisasi, desentralisasi atau kombinasi? Mohon dijelaskan!

Jawab : Dipertahut Bantul secara umum kankombinasi karena setiap bidang mengelola arsip sendiri-sendiri kemudian dikirim lagi ke Sub Bagian Umum.

Tanya : Adakah pedoman atau prosedur khusus pengelolaan arsip dinamis di Dipertahut Bantul? Seperti apakah prosedur tersebut? Mohon dijelaskan!

Jawab : Ada. Di Peraturan Bupati Bantul Nomor 96 Tahun 2014 kalau tidak salah, peraturan bupati tentang pengelolaan arsip.

Tanya :Menurut pendapat Ibu sudah sesuaikah prosedur kearsipan dengan pengelolaan yang dilakukan petugas arsip? Mengapa?

Jawab : Kalau sesuai 100% saya kira belum, ini kan baru taraf belajar juga, karena memang Dipertahut ini tidak ada tenaga arsiparis. Jadi tenaga kami dari pengetahuan kearsipan belum menguasai 100%, sesuai tetapi tidak 100%, berusah sesuai dengan prosedur.

Tanya : Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?

Jawab : Macam-macam, tergantung jenis arsipnya. Ada kronologis yang kaitannya dengan peristiwa-peristiwa, disini juga ada dokumentasi dan dinarasikan.

Tanya : Mengapa menggunakan sistem tersebut?

Jawab : Agar mudah dalam pengelolaannya dalam pencarian arsipnya. Kan lebih efisien dan mudah untuk mencari

Tanya : Apakah dengan menerapakan sistem tersebut penyimpanan arsip dapat terlaksana dengan baik? Mengapa?

Jawab : Harapannya begitu, harapannya berjalan dengan baik.

Tanya : Apakah setiap seksi/bagian di Dipertahut Bantul menyimpan arsip sendiri-sendiri?

Jawab : Iya, jadi untuk sementara ini di seksi itu khususnya arsip aktif disimpan sendiri, tetapi kalau inaktif di bagian masing-masing unit

Tanya : Jika setiap seksi/bagian menyimpan arsip sendiri-sendiri, apakah tidak menyulitkan dalam pengwasan? Bagaimana cara mengontrolnya?

Jawab : Haa..itu. Kendala kami dalam pengelolaan arsip, tapi sejauh ini kita selau berkoordinasi dengan masing-masing unit pengelola arsip, terkait arsip yang dimiliki oleh masing-masing seksi

Tanya : Fasilitas apa saja yang digunakan dalam penyimpanan arsip di Dipertahut Bantul?

Jawab : Ada Box, rak arsip dan *filing cabinet*, rak gantung ya seperti itu.

Tanya : Apakah fasilitas dalam penyimpanan arsip yang ada sudah dipergunakan secara maksimal?

Jawab : Saya kira sudah, meskipun mungkin ada beberapa kekurangan sarana dan prasarana pun juga iya,

Tanya : Apakah fasilitas dalam penyimpanan arsip sudah memadai?

Jawab : Cukup memadai.

Tanya : Apakah diadakan penambahan fasilitas secara berkala?

Jawab : Ya, tentu. Jadi apa yang kurang, kita kalau kebutuhan untuk pengelolaan arsip tergantung petugas. Kalau petugas tidak mengusulkan butuh apa dari sini, dari kantor tidak tahu. Jadi kalau petugasnya membutuhkan sarana apa atau apa menambah, pertimbangan kebutuhan secara berkala

Tanya : Adakah ruangan yang digunakan untuk penyimpanan arsip dinamis di Dipertahut Bantul?

Jawab : Belum ada, ya cuma dialmari arsip

Tanya :Bagaimanakah sistem penemuan kembali arsip yang digunakan di Dipertahut Bantul?

Jawab : Arsip Apa yang diminta terus kami carikan

Tanya : Apakah Dipertahut Bantul menggunakan sistem kartu kendali? Seperti apakah sistem tersebut?

Jawab : Iya pakai, sistem kartu kendali, seperti ini kartu kendali masuk dan kartu kendali keluar, pelayanan surat masuk da surat keluar itu menggunakan kartu kendali dan disposisi, kartu kendali tadi terus disimpan oleh petugas surat kemudian diarsipkan dalam rak kartu kendali itu sesuai dengan kode suratnya, kemudian yang satu lembarnya lagi itu ditinggal, untuk yang minta untuk dilayani meminta surat tadi.

Tanya : Dalam penemuan kembali arsip, apakah di Dipertahut Bantul menggunakan dengan sistem Buku Agenda? Seperti apakah sistem tersebut?

Jawab : Sudah tidak menggunakan, yang ada daftar arsip saja

Tanya : Menurut Ibu apakah sistem penemuan kembali yang digunakan di Dipertahut Bantul dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu cepat dan tepat? Mohon dijelaskan alasannya!

Jawab : Iya cepat, karena sudah di kode klasifikasi yang diarsipkan.

Tanya : Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam menemukan satu buah arsip dinamis? Apabila dapat diukur dengan satuan waktu, berapa menit yang digunakan dalam menemukan arsip dinamis tersebut?

Jawab : Tidak sampai satu jam, kalau missal itu sudah tertata dalam data arsip.

Tanya : Berapa rata-rata peminjaman arsip dalam sebulan?

Jawab : Nah itu tidak mesti.Berapa ya kira-kira? Satu tahun sampai 5, jarang sekali

Tanya : Selama ini siapakah yang bertanggung jawab dalam pemberian izin peminjaman arsip di Dipertahut Bantul?

Jawab : Kasubag

Tanya : Berapa jangka waktu peminjaman arsip yang diterapkan di Dipertahut Bantul?

Jawab : Nah ini belum ada SOP, harusnya memang ada. Arsip yangn dipinjamkan maksimalnya berapa hari, belum menyusun itu jadi sebutuhnya aja.

Tanya : Adakah peraturan atau tata cara dalam peminjaman arsip di Dipertahut Bantul? Mohon dijelaskan!

Jawab : Tata caranya. Ya Cuma itu aja, yang butuh dating kesini dan menghubungi petugas persuratan, kemudian apa yang mau dicari.

Tanya : Bagaimana prosedur peminjaman arsip yang diterapkan di Dipertahut Bantul? Mohon dijelaskan!

Jawab : Belum diberlakukan. Karena belum ada prosedurnya

Tanya : Adakah sanksi yang diberlakukan apabila telat dalam pengembalian arsip? Mohon dijelaskan!

Jawab : Selama ini belum ada.

Tanya : Bagaimana Dipertahut Bantul dalam memelihara arsip dinamis agar awet? Mohon dijelaskan!

Jawab : sementara dibungkus itu, arsip yang sudah inaktif dibungkus di box dan diletakkan dialamari arsip.

Tanya : Apakah petugas arsip selalu membersihkan lingkungan arsip? Berapa kali dalam setahun

Jawab : Ya itu ada cleaning service. Setiap saat dilihat dan dibersihkan

Tanya : Adakah prosedur khusus yang harus dilakukan oleh petugas kearsipan dalam memelihara arsip dinamis di Dipertahut Bantul

Jawab : Harusnya ada tapi karena belum ada petugas arsip yang khusus arsip,gak ada arsiparisnya. Ya yang memelihara sekedar memelihara gitu.Tidak ada prosedur khusus yang digunakan untuk memelihara arsip.

Tanya : Bagaimana Dipertahut Bantul dalam mengamankan arsip dinamis? Mohon dijelaskan!

Jawab : Seperti yang sudah saya bilang tadi mbak. Jadi disimpan dalam rak arsip.

Tanya : Adakah prosedur khusus yang harus dilakukan oleh petugas kearsipan dalam mengamankan arsip dinamis di Dipertahut Bantul?

Jawab : Ada, tapi mungkin ya tidak sesuai banget.

Tanya : Selama ini apakah Dipertahut Bantul pernah melaksanakan penyusutan arsip yang disimpan? Seperti apakah proses penyusutan tersebut?

Jawab : kalau penyusutan belum.

Tanya : Adakah prosedur khusus mengenai penyusutan arsip di Dipertahut Bantul? Seperti apakah prosedur tersebut?

Jawab : ya prosedur saya kira jelas ada ya, karena memang penyusutan pengelolaana arsip itu kan berpedoman pada peraturan bupati yang sudah ada aturan.

Tanya : Apakah dalam penyusutan arsip dibuatkan jadwa retensi arsip ?

Jawab : Ya, jelas itu pasti. Tapi dibuat atau belum saya kurang tahu.

Tanya : Apakah sebelum dilakukan penyusutan arsip dilakukan penilaian arsip (menilai arsip yang dibutuhkan atau yang perlu dimusnahkan)? Seperti apakah penilaian tersebut?

Jawab : Kalau disini belum ada penilaian khusus.

Tanya : Bagaimana prosedur dalam penyusutan arsip? Mohon dijelaskan!

Jawab : Arsip dinilai dulu, mana yang masih perlu dan tidak perlu, kan seperti itu.

Tanya : Apakah Sub Bagian Umum pernah melaksanakan pemusnahan arsip dinamis?

Jawab : Sub Bagian Umum belum pernah melakukan pemusnahan arsip.

Tanya : Adakah Prosedur Pemusnahan Arsip Dinamis tersebut?

Jawab : Tidak ada

Tanya : Menurut pendapat Ibu apa saja faktor penghambat dalam pengelolaan arsip dinamis di Dipertahut Bantul ?

Jawab : Pertama SDM kita gak punya khususnya arsiparis, kemudian kedua ada petugas perusratan tapi memang belum apa ya? Maksudnya sudah tahu tentang kearsipan tapi belum tahu sekali.

Tanya : Menurut pendapat Ibu apakah fasilitas yang tersedia di Dipertahut Bantul menjadi salah satu kendala dalam pengelolaan arsip dinamis?

Jawab : kendala bukan, bukan kendala cumin itu hanya apa itu, kependukung itu jadi bukan jadi kendala karena itu kan masih dapat diatasi.

Tanya : Menurut pendapat Ibu apakah kemampuan SDM yang tersedia di Dipertahut Bantul menjadi salah satu kendala dalam pengelolaan arsip dinamis? Jika Ya, Mengapa? Mohon dijelaskan!

Jawab : Kalau itu, iya memang ada kendala karena tidak ada arsiparisnya.

Tanya : Apakah selama ini sudah melakukan BIMTEK tentang kearsipan?

Jawab : Emm, jarang sekali. Terakhir aja tahun 2009 kalau tidak salah.

TRANSKRIP WAWANCARA
INFORMAN 3

Informan Penelitian	:	Pegawai Sub Bagian Umum (Ibu Satiyah)
Tempat	:	Ruang Sub Bagian Umum DIPERTAHUT Bantul
Hari dan Tanggal	:	Senin, 23 Mei 2015
Waktu	:	10.00-10.30 WIB

Tanya : Arsip apa saja yang dikelola di Dipertahut Bantul?

Jawab : Arsip tekstual dan foto

Tanya : Dalam pengelolaan arsip dinamis di Depertahut Bantul menggunakan asas sentralisasi, desentralisasi atau kombinasi? Mohon dijelaskan!

Jawab : Kombinasi

Tanya : Adakah pedoman atau prosedur khusus pengelolaan arsip dinamis di Dipertahut Bantul? Seperti apakah prosedur tersebut? Mohon dijelaskan!

Jawab : Ada. Di Peraturan Bupati Bantul Nomor 96 Tahun 2014, peraturan bupati tentang pengelolaan arsip dinamis.

Tanya :Menurut pendapat Ibu sudah sesuaikah prosedur kearsipan dengan pengelolaan yang dilakukan petugas arsip? Mengapa?

Jawab : sudah sesuai, karena petugas kearsipan melaksanakan tugas harus ada dasar hukumnya.

Tanya : Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?

Jawab : Subyek, nomor, dan kronologis mbak.

Tanya : Mengapa menggunakan sistem tersebut?

Jawab : karena lebih mudah

Tanya : Apakah dengan menerapakan sistem tersebut penyimpanan arsip dapat terlaksana dengan baik? Mengapa?

Jawab : Ya, karena berkas disimpan secara sistematis sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat

Tanya : Apakah setiap seksi/bagian di Dipertahut Bantul menyimpan arsip sendiri-sendiri?

Jawab : Iya,

Tanya : Jika setiap seksi/bagian menyimpan arsip sendiri-sendiri, apakah tidak menyulitkan dalam pengwasan? Bagaimana cara mengontrolnya?

Jawab : Tidak, karena masing-masing bagian ada petugas arsip

Tanya : Fasilitas apa saja yang digunakan dalam penyimpanan arsip di Dipertahut Bantul?

Jawab : Filing cabinet, Map gantung, kertas kesing, dan kotak penyimpan arsip

Tanya : Apakah fasilitas dalam penyimpanan arsip yang ada sudah dipergunakan secara maksimal?

Jawab : Saya kira sudah,

Tanya : Apakah fasilitas dalam penyimpanan arsip sudah memadai?

Jawab : Cukup memadai.

Tanya : Apakah diadakan penambahan fasilitas secara berkala?

Jawab : Ya, tentu

Tanya : Adakah ruangan yang digunakan untuk penyimpanan arsip dinamis di Dipertahut Bantul?

Jawab : Di rak arsip.

Tanya : Bagaimanakah sistem penemuan kembali arsip yang digunakan di Dipertahut Bantul?

Jawab : Dengan melihat kode klasifikasi

Tanya : Apakah Dipertahut Bantul menggunakan sistem kartu kendali? Seperti apakah sistem tersebut?

Jawab : Iyaada

Tanya : Dalam penemuan kembali arsip, apakah di Dipertahut Bantul menggunakan dengan sistem Buku Agenda? Seperti apakah sistem tersebut?

Jawab : Sudah tidak menggunakan, yang ada daftar arsip saja

Tanya : Menurut Ibu apakah sistem penemuan kembali yang digunakan di Dipertahut Bantul dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu cepat dan tepat? Mohon dijelaskan alasannya!

Jawab : Iya cepat, karena sudah di kode klasifikasi yang diarsipkan.

Tanya : Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam menemukan satu buah arsip dinamis? Apabila dapat diukur dengan satuan waktu, berapa menit yang digunakan dalam menemukan arsip dinamis tersebut?

Jawab : Kurang lebih 10 menit.

Tanya : Berapa rata-rata peminjaman arsip dalam sebulan?

Jawab : Nah itu tidak mesti.1-2 buah

Tanya : Selama ini siapakah yang bertanggung jawab dalam pemberian izin peminjaman arsip di Dipertahut Bantul?

Jawab : Kasubag, atau sekretaris

Tanya : Berapa jangka waktu peminjaman arsip yang diterapkan di Dipertahut Bantul?

Jawab : Belum ada.

Tanya : Adakah peraturan atau tata cara dalam peminjaman arsip di Dipertahut Bantul? Mohon dijelaskan!

Jawab : Ada walaupun belum dibuat secara tertulis.

Tanya : Bagaimana prosedur peminjaman arsip yang diterapkan di Dipertahut Bantul? Mohon dijelaskan!

Jawab : Langsung menghubungi petugas arsip

Tanya : Adakah sanksi yang diberlakukan apabila telat dalam pengembalian arsip? Mohon dijelaskan!

Jawab : Selama ini belum ada.

Tanya : Bagaimana Sub Bagian Umum dalam memelihara arsip dinamis agar awet? Mohon dijelaskan!

Jawab : Ruang yang cukup, kapur barus

Tanya : Apakah petugas arsip selalu membersihkan lingkungan arsip? Berapa kali dalam setahun

Jawab : Tidak ada aturan, berjalan mengalir apa adanya. Biasanya pagi dan sore

Tanya : Adakah prosedur khusus yang harus dilakukan oleh petugas kearsipan dalam memelihara arsip dinamis di Dipertahut Bantul

Jawab : Belum ada

Tanya : Bagaimana Sub Bagian Umum dalam mengamankan arsip dinamis? Mohon dijelaskan!

Jawab : Seperti yang sudah saya bilang tadi mbak. Jadi disimpan dalam rak arsip.

Tanya : Adakah prosedur khusus yang harus dilakukan oleh petugas kearsipan dalam mengamankan arsip dinamis di Dipertahut Bantul?

Jawab : Ada, tapi mungkin ya tidak sesuai banget.

Tanya : Selama ini apakah Sub Bagian Umum pernah melaksanakan penyusutan arsip yang disimpan? Seperti apakah proses penyusutan tersebut?

Jawab : kalau penyusutan belum.

Tanya : Adakah prosedur khusus mengenai penyusutan arsip di Dipertahut Bantul? Seperti apakah prosedur tersebut?

Jawab : Sudah mbak.

Tanya : Apakah dalam penyusutan arsip dibuatkan jadwa retensi arsip ?

Jawab : Ya tentu.

Tanya : Apakah sebelum dilakukan penyusutan arsip dilakukan penilaian arsip (menilai arsip yang dibutuhkan atau yang perlu dimusnahkan)? Seperti apakah penilaian tersebut?

Jawab : Kalau disini belum ada penilaian khusus.

Tanya : Bagaimana prosedur dalam penyusutan arsip? Mohon dijelaskan!

Jawab : Arsip dinilai dulu, mana yang masih perlu dan tidak perlu, kan seperti itu.

Tanya : Apakah Sub Bagian Umum pernah melaksanakan pemusnahan arsip dinamis?

Jawab : Belum pernah melakukan pemusnahan arsip.

Tanya : Adakah Prosedur Pemusnahan Arsip Dinamis tersebut?

Jawab : Tidak ada

Tanya : Menurut pendapat Ibu apa saja faktor penghambat dalam pengelolaan arsip dinamis di Dipertahut Bantul ?

Jawab : SDM atau tidak mempunyai arsiparis.

Tanya : Menurut pendapat Ibu apakah fasilitas yang tersedia di Dipertahut Bantul menjadi salah satu kendala dalam pengelolaan arsip dinamis?

Jawab : Tidak.

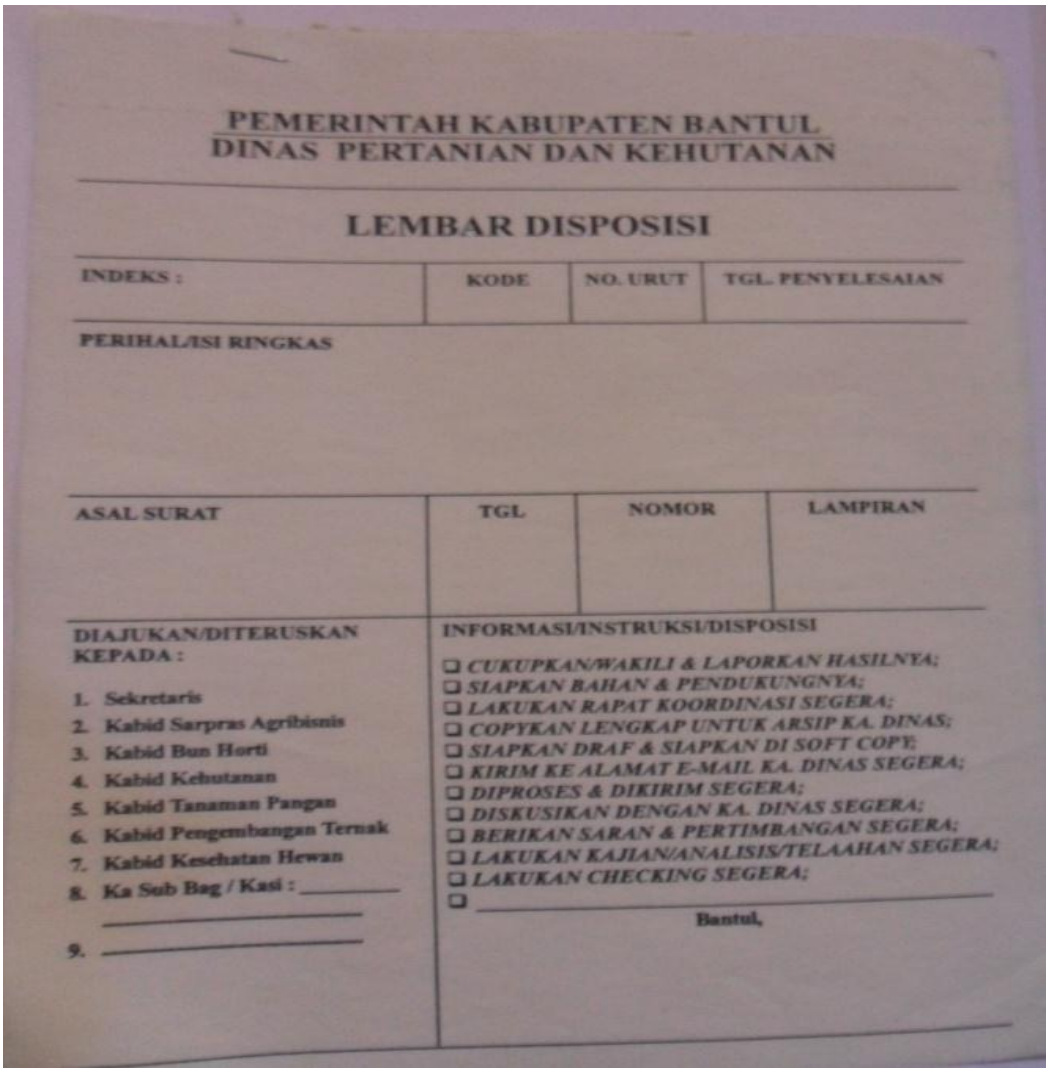
Tanya : Menurut pendapat Ibu apakah kemampuan SDM yang tersedia di Dipertahut Bantul menjadi salah satu kendala dalam pengelolaan arsip dinamis? Jika Ya, Mengapa? Mohon dijelaskan!

Jawab : Ya, itu salah satu penghambat

Tanya : Apakah selama ini sudah melakukan BIMTEK tentang kearsipan?

Jawab : Memaksimalkan petugas yang menangani arsip pada unit pengolah maupun unit kearsipan, menganggarkan kebutuhan sarana dan prasana kearsipan dan selalu berkoordinasi dengan LKD Bantul selaku Lembaga Kearsipan Daerah Bantul untuk pendampingan

DOKUMENTASI



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN

LEMBAR DISPOSISI

INDEKS :	KODE	NO. URUT	TGL. PENYELESAIAN

PERIHAL/ISI RINGKAS

ASAL SURAT	TGL	NOMOR	LAMPIRAN

DIAJUKAN/DITERUSKAN KEPADA :

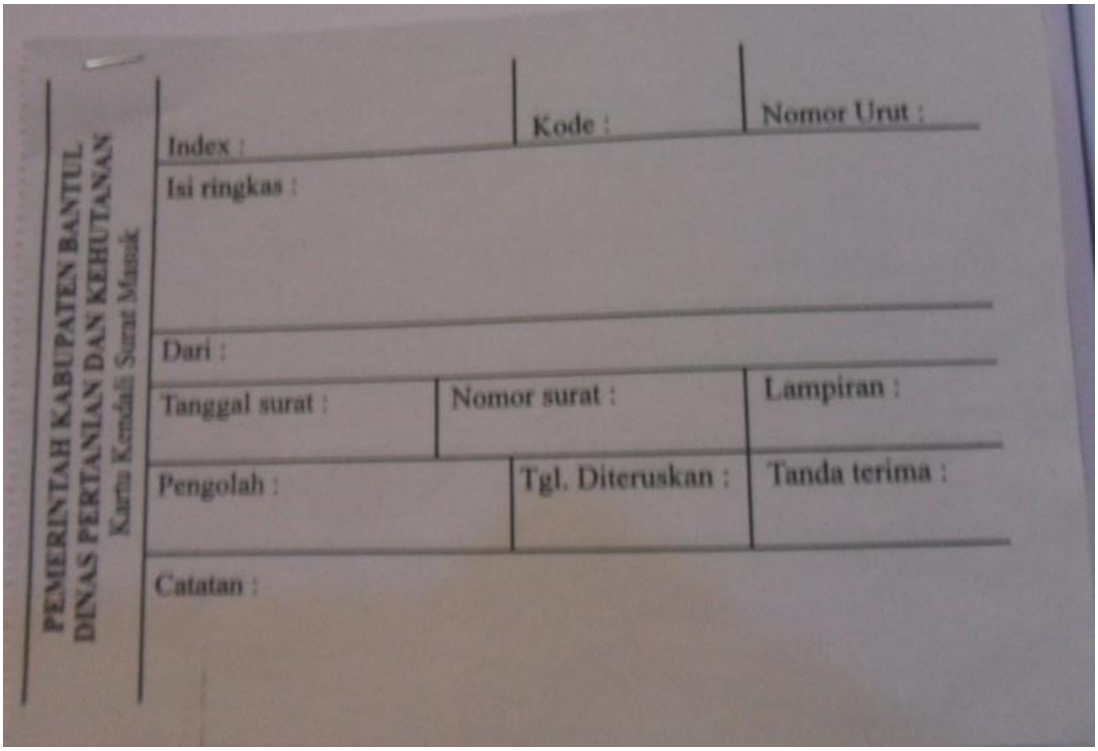
1. Sekretaris
2. Kabid Sarpras Agribisnis
3. Kabid Bun Horti
4. Kabid Kehutanan
5. Kabid Tanaman Pangan
6. Kabid Pengembangan Ternak
7. Kabid Kesehatan Hewan
8. Ka Sub Bag / Kasi : _____
9. _____

INFORMASI/INSTRUKSI/DISPOSISI

- ❑ *CUKUPKAN/WAKILI & LAPORKAN HASILNYA;*
- ❑ *SIAPKAN BAHAN & PENDUKUNGNYA;*
- ❑ *LAKUKAN RAPAT KOORDINASI SEGERA;*
- ❑ *COPYKAN LENGKAP UNTUK ARSIP KA. DINAS;*
- ❑ *SIAPKAN DRAF & SIAPKAN DI SOFT COPY;*
- ❑ *KIRIM KE ALAMAT E-MAIL KA. DINAS SEGERA;*
- ❑ *DIPROSES & DIKIRIM SEGERA;*
- ❑ *DISKUSIKAN DENGAN KA. DINAS SEGERA;*
- ❑ *BERIKAN SARAN & PERTIMBANGAN SEGERA;*
- ❑ *LAKUKAN KAJIAN/ANALISIS/TELAAHAN SEGERA;*
- ❑ *LAKUKAN CHECKING SEGERA;*
- ❑ _____

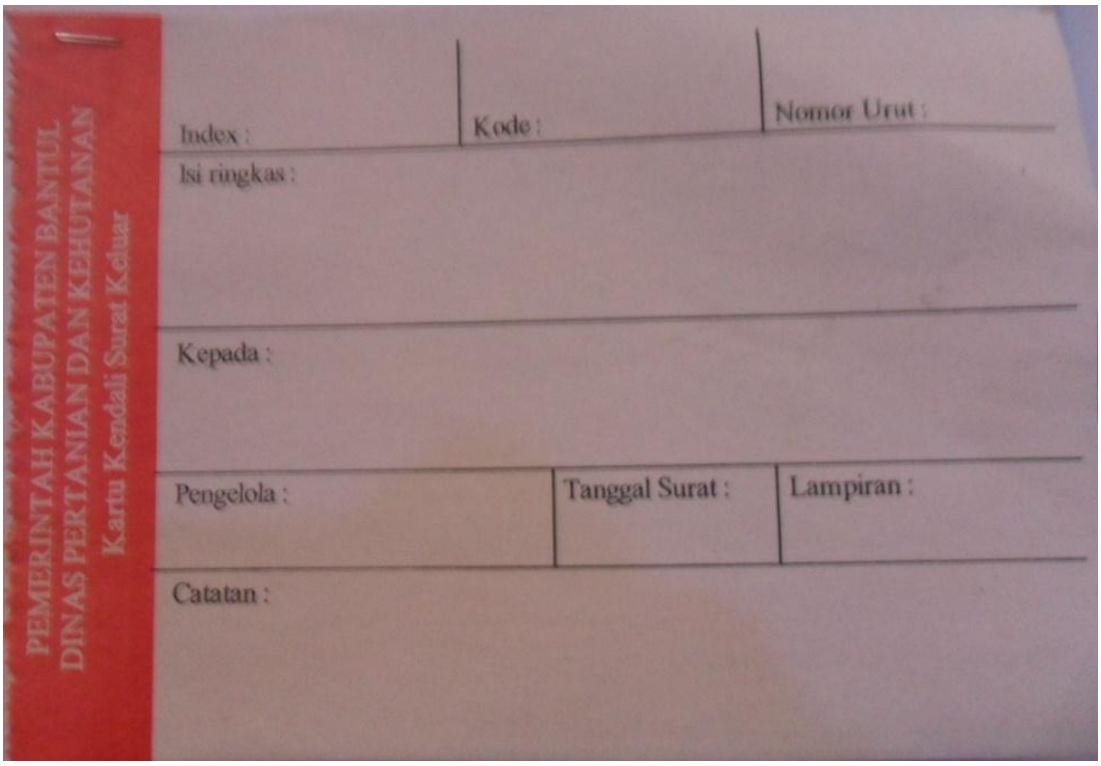
Bantul,

Lembar Disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
Kartu Kendali Surat Masuk

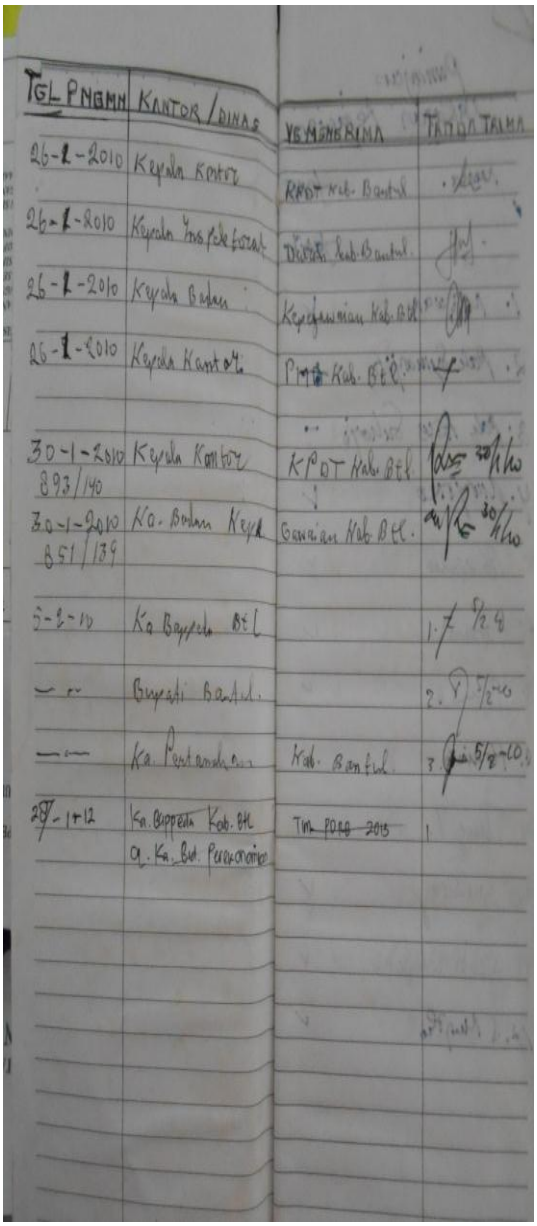
Index :
Kode :
Nomor Urut :
Isi ringkas :
Dari :
Tanggal surat :
Nomor surat :
Lampiran :
Pengolah :
Tgl. Diteruskan :
Tanda terima :
Catatan :



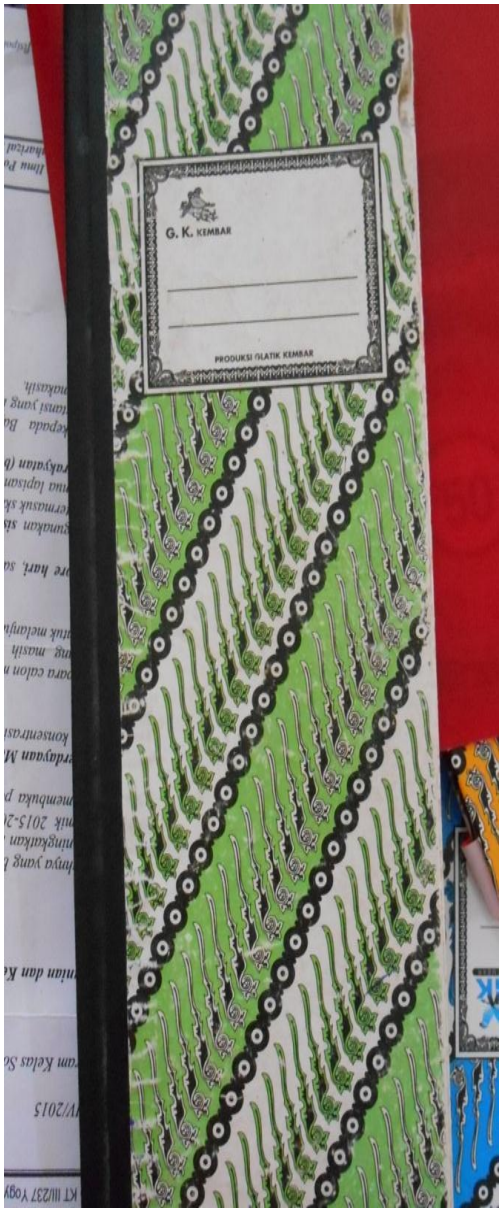
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
Kartu Kendali Surat Keluar

Index :
Kode :
Nomor Urut :
Isi ringkas :
Kepada :
Pengelola :
Tanggal Surat :
Lampiran :
Catatan :

Lembar Kendali Surat Masuk dan Surat Keluar



TGL PNGMN	KANTOR / DINAS	YG MENERIMA	TANDA TRIMA
26-1-2010	Kepala Kantor	KPDT Kab. Bantul	
26-1-2010	Kepala Inspektorat	Dewan Kab. Bantul	
26-1-2010	Kepala Badan	Kepegawaian Kab. Btl	
26-1-2010	Kepala Kantor	PMD Kab. Btl	
30-1-2010 893/140	Kepala Kantor	KPDT Kab. Btl	30/1/10
30-1-2010 851/139	Ka. Badan Kepa	Gawaian Kab. Btl.	30/1/10
5-2-10	Ka Bappeda Btl		1. 5/2-10
— "	Bupati Bantul.		2. 5/2-10
— "	Ka. Pertanahan	Kab. Bantul	3. 5/2-10
28-1-12	Ka. Bappeda Kab. Btl a. Ka. Bid. Perekonomian	TIM PDRB 2013	1



Berisi tanggal surat didistribusikan, Nomor surat masuk dan paraf penerima

Buku Ekspedisi

FASILITAS KEARSIPAN

Filing Cabinet 4 tingkat

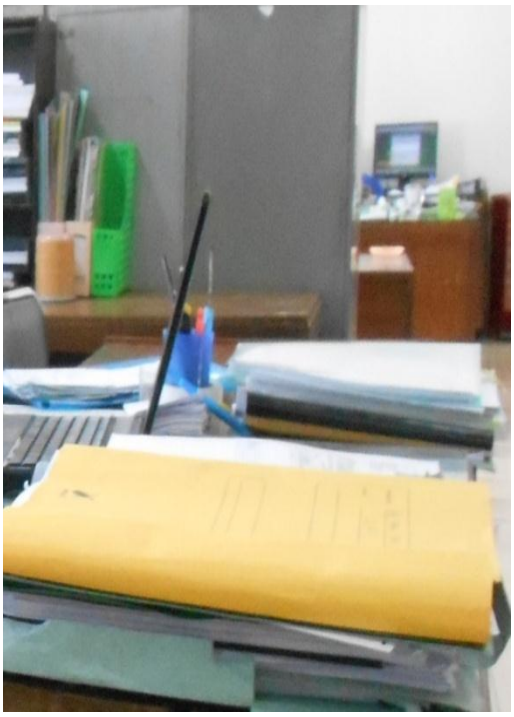
Almari Arsip

Filing Cabinet untuk menyimpan kartu kendali surat masuk dan keluar

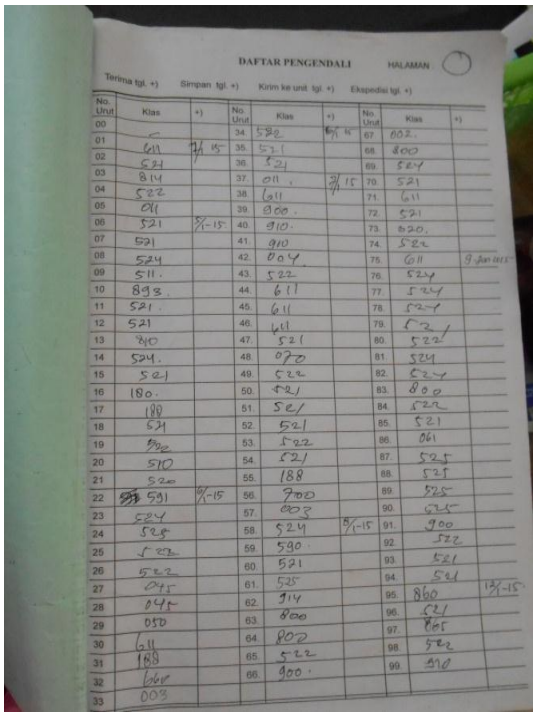
Seperangkat Komputer dan Printer

Map Jepit

Alat Tulis Kantor



Map Kertas



DAFTAR PENGENDALI HALAMAN

Terima tgl. +) Simpan tgl. +) Kirim ke unit tgl. +) Ekspedisi tgl. +)

No. Urut	Klas	+)	No. Urut	Klas	+)	No. Urut	Klas	+)
00			34.	582	5/1 15	67.	802.	
01	611	7/1 15	35.	521		68.	800	
02	521		36.	524		69.	524	
03	814		37.	011.	7/1 15	70.	521	
04	582		38.	611		71.	611	
05	011		39.	800.		72.	521	
06	521	5/1-15	40.	910.		73.	820.	
07	521		41.	910		74.	582	
08	524		42.	804		75.	611	9 Jan 15
09	511.		43.	522		76.	524	
10	893.		44.	611		77.	524	
11	521.		45.	611		78.	524	
12	521		46.	611		79.	521	
13	910		47.	521		80.	522	
14	524.		48.	070		81.	524	
15	521		49.	522		82.	524	
16	180.		50.	521		83.	800	
17	188		51.	521		84.	522	
18	521		52.	521		85.	521	
19	590		53.	522		86.	061	
20	510		54.	521		87.	525	
21	520		55.	188		88.	521	
22	591	9/1-15	56.	900		89.	525	
23	524		57.	803		90.	525	
24	529		58.	524	5/1-15	91.	900	
25	522		59.	590.		92.	522	
26	522		60.	521		93.	521	
27	045		61.	525		94.	521	
28	045		62.	914		95.	860	13/1-15
29	050		63.	800		96.	521	
30	611		64.	802		97.	865	
31	188		65.	522		98.	522	
32	661		66.	900.		99.	910	
33	003							

Daftar Pengendali

KONDISI RUANG KERJA PEGAWAI DAN
TEMPAT MENYIMPAN ARSIP SUB BAGIAN UMUM

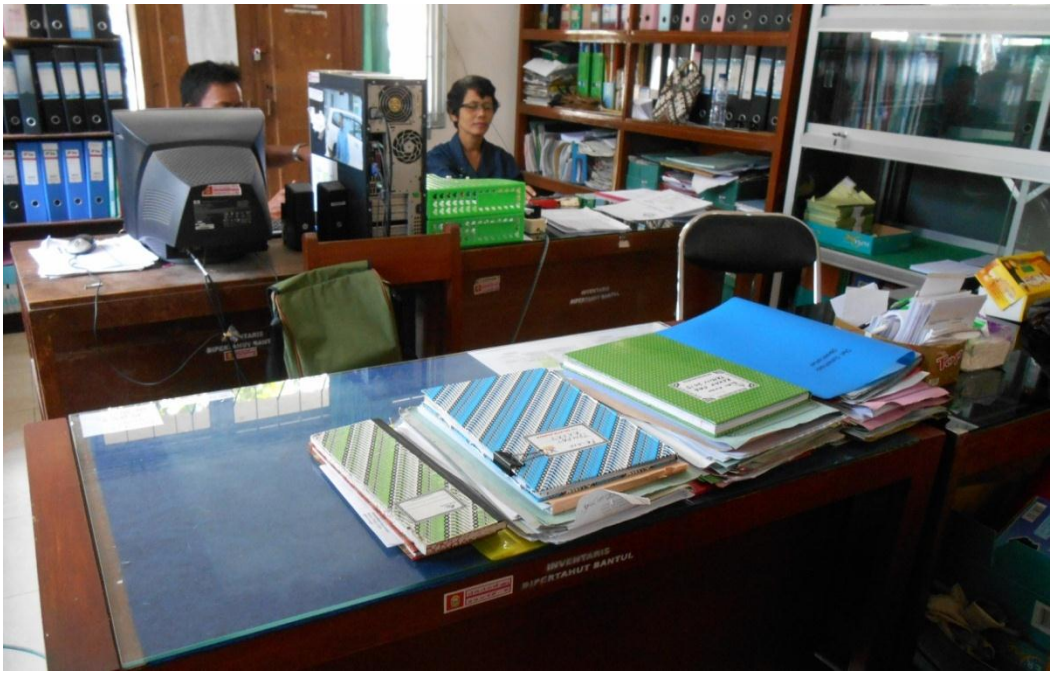
Kondisi Cat Tembok yang mengelupas dan berjamur

Kondisi fasilitas kearsipan dimana filing cabinet tidak dikunci dan diatasnya

Sebagai tempat menaruh buku-buku, dokumen, alat kantor, makanan dll.

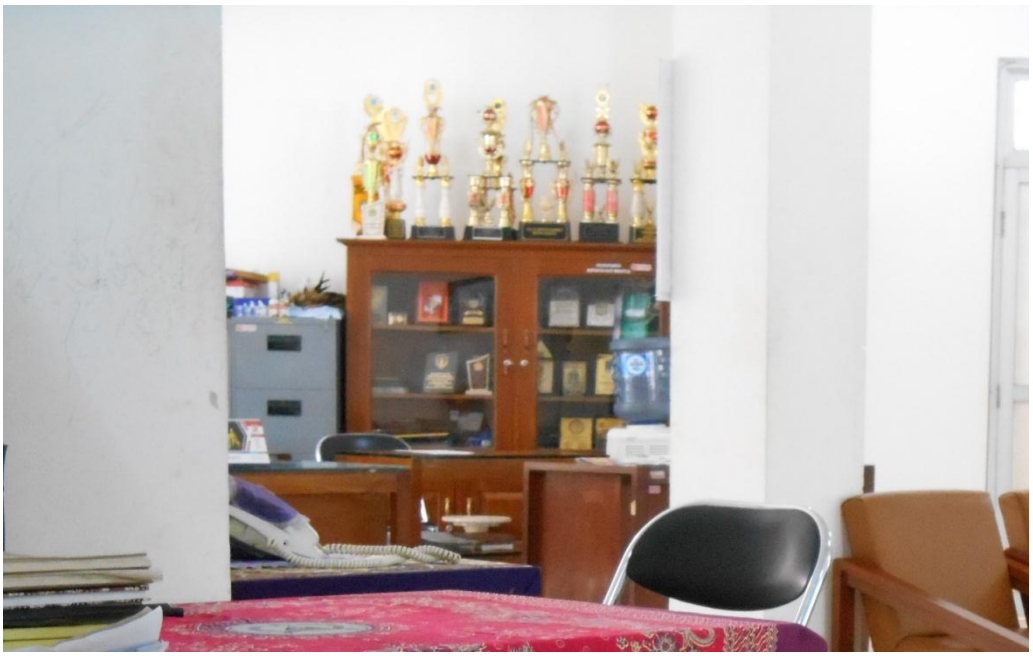
Kardus bekas dan kertas yang ditaruh di tempat penyimpanan arsip dinamis

Kondisi meja kerja pegawai arsip dimana banyak dokumen yang belum ditata dengan rapi



Kondisi meja dan kursi pegawai yang sempit dan mengurangi keleluasaan

Gerakan pegawai dalam bekerja



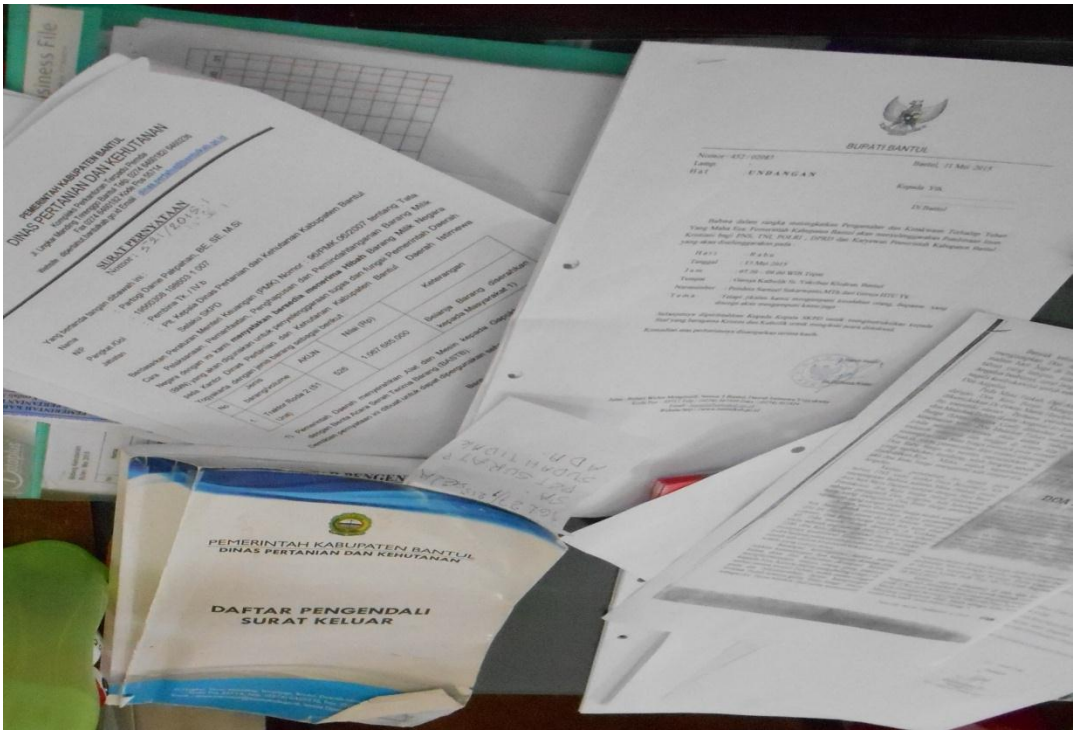
Almari arsip sebagai tempat menaruh barang-barang berupa piala.

Tata letak filing cabinet yang tidak bersandar pada tembok dan dapat diakses

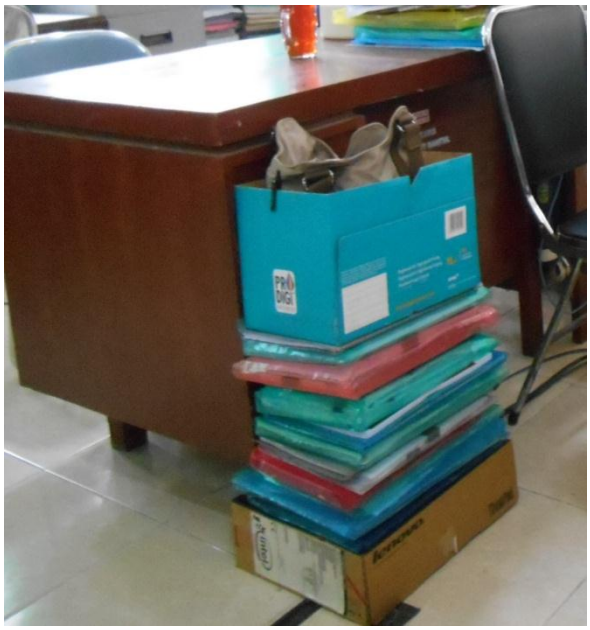
Banyak orang karena berada disamping pintu

Sumber penerangan menggunakan lampu bolam dengan desain penerangan secara langsung

Kondisi penyimpanan arsip aktif di dalam almari.



Arsip berupa tembusan surat



Dokumen arsip yang bercampur menjadi satu

dengan kardus dan berkas lainnya

DATA PEGAWAI SUB BAGIAN UMUM DINAS
PERTANIAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN BANTUL YOGYAKARTA

No	Nama	Umur (Tahun)	Jenis Kelamin	Jabatan	Pendidikan	Status	Gol
1	-	-	-	Kepala Sub Bag Umum	-	-	-
2	Sigit Murdiyanto, SH	55	Pria	Sekretaris	S1/ Hukum	PNS	IV/b
3	Satiyah	57	Wanita	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/ IPS	PNS	II/d
4	Harini	50	Wanita	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/ IPS	PNS	III/b
5	Mujiyati	50	Wanita	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/ IPS	PNS	II/a
6	Miswan	49	Pria	Pengadministrasi Kepegawaian	S1/ Pertanian	PNS	III/b
7	Arif Yulianto	39	Pria	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/ IPS	PNS	III/a
8	Sudarminingsih	59	Pria	Urusan Rumah Tangga Dinas	SLTA/ IPS	PNS	III/b
9	Sugeng Murjoko	49	Pria	Urusan Rumah Tangga Dinas	SLTA/ IPS	PNS	II/c
10	Sulismiyati	40	Wanita	Urusan Rumah Tangga Dinas	SLTA/ IPS	PNS	II/a
11	Kristiyanti	50	Wanita	Petugas Perekap Pegawai	SLTA/ IPS	PNS	III/b
12	Sigit Heru Purnomo	45	Pria	Pengemudi	SLTA/ IPS	PNS	II/c
13	Sumarsito	38	Pria	Caraka	SMP	PNS	I/c

Sumber: Data Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta, 20 Mei 2015

SURAT PERMOHONAN IZIN PENELITIAN

SURAT IZIN PENELITIAN

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 *Fax.* (0274) 554902
Website : http://www.fe.uny.ac.id e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 830 /UN34.18/LT/2015 21 April 2015
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta
Jl. Malioboro, Komplek Kepatihan, Danurejan, Yogyakarta
D. I. Y O G Y A K A R T A

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

Nama	:	Nur Aini Astuti
NIM	:	09402241039
Jurusan/Prodi	:	Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan	:	Ijin Penelitian
Judul	:	"Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.

Wakil Dekan I,

Drs. Nurhadi, M.M.
NIP. 19550101 198103 1 006

Tembusan :
1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan

operator3@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/787/4/2015

Membaca Surat : **WAKIL DEKAN 1 FAKULTAS EKONOMI**
Nomor : **830/UN34.18/LT/2015**
Tanggal : **21 APRIL 2015**
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 Kegitan 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 : **NUR AINI ASTUTI** NIP/NIM : **09402241039**
Alamat : **FAKULTAS EKONOMI, PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
Judul : **PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA SUB BAGIAN UMUM DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN BANTUL YOGYAKARTA**
Lokasi : **DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN DIY**
Waktu : **30 APRIL 2015 s/d 30 JULI 2015**

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.jogjaprov.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.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal **30 APRIL 2015**
A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.
Kepala Biro Administrasi Pembangunan

PEMERINTAH DAERAH ★ SETDA 5 ★ DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Dra. Puji Astuti, M.Si
NIP. 19590825 198503 2 006

Tembusan :
1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BUPATI BANTUL C.Q BAPPEDA BANTUL
3. DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN DIY
4. WAKIL DEKAN 1 FAKULTAS EKONOMI, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
5. YANG BERSANGKUTAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(B A P P E D A)
Jln.Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796
Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: bappeda@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN/IZIN

Nomor : 070 / Reg / 2025/ S1 / 2015

Menunjuk Surat : Dari : FAKULTAS EKONOMI UNY — Nomor : 830/UN34.18/LT/2015
Tanggal : 30 April 2015 — Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

Mengingat :

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

Diizinkan kepada

Nama	:	**NUR AINI ASTUTI**
P. T / Alamat	:	**FAKULTAS EKONOMI UNY KARANGMALANG YOGYAKARTA 55281**
NIP/NIM/No. KTP	:	**09402241039**
Nomor Telp./HP	:	**087832972444**
Tema/Judul Kegiatan	:	**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA SUB BAGIAN UMUM DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN BANTUL YOGYAKARTA**
Lokasi	:	DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
Waktu	:	**30 April 2015 s/d 30 Juli 2015**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

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

Dikeluarkan di : B a n t u l
Pada tanggal : 30 April 2015

A.n. Kepala,
Kepala Bidang Data Penelitian dan Pengembangan u.b. Kasubbid. Litbang

Heny Endrawati, S.P., M.P.
NIP: 197106081998032004

Tembusan disampaikan kepada Yth.
1. Bupati Kab. Bantul (sebagai laporan)
2. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul
3. Ka. Dinas Pertanian dan Kehutanan Kab. Bantul
4. Dekan Fakultas Ekonomi UNY
5. Yang Bersangkutan (Pemohon)

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN

Komplek Perkantoran Terpadu Pemda, Jl.Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul.
Kode Pos .55714 Telp. (0274) 6460236, 6460182 Fax.(0274) 6460182
Web: dipertahut.bantulkab.go.id Email : dinas.pertahut@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 070/ 1302 .

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Sigit Murdiyanto, SH.
NIP	: 19600503 198908 1 001
Jabatan	: Sekretaris Dinas Pertanian dan Kehutanan Kab. Bantul

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: Nur Aini Astuti
NIM	: 09402241039
Jurusan	: Pendidikan Administrasi
Prodi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Perguruan Tinggi	: Universitas Negeri Yogyakarta
Maksud	: Telah melaksanakan Penelitian Tentang Pengelolaan Arsip di Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul pada tanggal 1 Mei s.d 1 Juli 2015.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Yogyakarta, 2 Juli 2015

a.n Kepala Dinas
Sekretaris

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN

Sigit Murdiyanto, SH.
NIP. 19600503 198908 1 001