

**PENGELOLAAN ARSIP DI BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN
BELAJAR (BPKB) DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

SKRIPSI

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



Oleh:

**ANUGRAH SETIAWAN
NIM 11402241037**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

PERSETUJUAN

**PENGELOLAAN ARSIP DI BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN
BELAJAR (BPKB) DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Oleh:

ANUGRAH SETIAWAN
NIM. 11402241037

Telah disetujui dan disahkan Pada tanggal 16 Maret 2017
Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan Pendidikan Administrasi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Dosen Pembimbing



Dra. Rosidah, M.Si

NIP. 19620422 198903 2 001

LEMBAR PENGESAHAN

SKRIPSI

**PENGELOLAAN ARSIP DI BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN
BELAJAR (BPKB) DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Oleh:

ANUGRAH SETIAWAN
NIM. 11402241037

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
Pada Tanggal 30 Maret 2017 dan dinyatakan telah memenuhi syarat
Guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Prof. Dr. Muhyadi	Ketua Penguji		13 - 04 - 2017
Dra. Rosidah, M.Si	Sekretaris Penguji		12 - 04 - 2017
Sutirman, M.Pd	Penguji Utama		10 - 04 - 2017

Yogyakarta, 17 April 2017

Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan, .


Dr. Sugiharsono, M.Si
NIP. 195503281983031002

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Anugrah Setiawan
NIM : 11202241037
Pregram Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Judul : Pengelolaan Arsip Di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar – benar karya 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 lazim.

Dengan demikian pernyataan ini dibuat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan untuk sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 16 Maret 2017
Saya menyatakan
Anugrah Setiawan
NIM. 11402241037



MOTTO

“Hai orang-orang yang beriman, jadikanlah sabar dan shalatmu Sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar.”

(Al-Baqarah: 153)

“Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan.”

(QS. Al-Insyirah: 5)

“Kegagalan itu hanya akan terjadi kepada yang menyerah.”

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim.

Dengan mengucap rasa syukur kepada Allah SWT atas segala karunia dan kemudahan yang diberikan sehingga karya sederhana ini dapat terselesaikan.

Karya ini saya persembahkan sebagai tanda cinta, kasih sayang dan rasa terima kasih kepada:

❖ Orang tua

Kedua orang tua saya, Ibu Siti Mukaromah dan Bapak Handayono, SH., yang senantiasa mendoakan, mendukung hal yang baik untuk putranya, serta membimbing saya sampai saat ini. Terimakasih untuk segala yang telah diberikan.

❖ Almamaterku, Universitas Negeri Yogyakarta.

PENGELOLAAN ARSIP DI BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR (BPKB) DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Oleh:

Anugrah Setiawan
11402241037

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tentang bagaimana pengelolaan arsip yang dilakukan oleh BPKB DIY dari awal penataan arsip hingga sampai pada pemusnahan arsip dan mengetahui hambatan apa saja yang dialami dalam pengelolaan arsip di BPKB DIY.

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Subjek pada penelitian ini adalah petugas arsip atau pegawai yang bekerja mengelola arsip pada kantor BPKB DIY. Objek penelitian ini berupa proses pengelolaan arsip, beserta hambatan dan solusi untuk mengatasi hambatan tersebut. Metode pengumpulan data menggunakan, 1) wawancara, 2) dokumentasi, dan 3) observasi. Teknik analisis yang digunakan adalah analisis deskriptif kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang dilakukan oleh BPKB DIY berupa 1) prosedur penataan arsip dikelola oleh Sub Bagian Umum, 2) pelaksanaan penyimpanan arsip dilakukan oleh Sub Bagian Umum, 3) pelaksanaan pemeliharaan dilakukan dengan cara membersihkan tempat dan ruangan arsip, dan 4) kegiatan pemindahan dilakukan apabila ruang Sub Bagian Umum tidak cukup untuk menampung arsip & pemusnahan dilakukan dengan jangka waktu 5 sampai 10 tahun. Pada pengelolaan arsip faktor-faktor penghambat yang dialami oleh BPKB DIY yaitu: 1) kurangnya pegawai yang bertugas menangani arsip masuk dan keluar, 2) belum adanya pegawai yang khusus dalam menangani arsip, 3) tidak memiliki pegawai khusus arsip yang bertugas memelihara, mengawasi dan merawat arsip, dan 4) tidak memiliki petugas khusus yang bertugas untuk menilai arsip yang disimpan dan tidak adanya pedoman atau petunjuk mengenai tata cara pemindahan dan pemusnahan yang baik. Upaya yang dilakukan oleh BPKB DIY dalam mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip yaitu dengan mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki seperti penambahan beban kerja pegawai dan meminta bantuan siswa atau mahasiswa yang sedang melakukan praktek kerja lapangan.

Kata kunci: pengelolaan arsip, hambatan, BPKB DIY

**ARCHIEVE ADMINISTRATION AT OFFICE OF DEVELOPMENT
OF LEARNING ACTIVITIES (BPKB) SPECIAL REGION OF
YOGYAKARTA**

**By:
ANUGRAH SETIAWAN
11402241037**

ABSTRACT

This research purposed to know the administration and obstacle in archieve management at BPKB DIY from the beginning of arrangement of the archieve to the destruction of archieve and determine what obstacles encountered in archieve administration in BPKB DIY.

This kind of research is descriptive research with qualitative approach. The subject on this research are administration officer in BPKB DIY office. The data collecting method that used on this research are. 1) interview; 2) documentation; and 3) observation. The analysis technique that used in this research is descriptive qualitative method.

The result show that archieve administration in BPKB DIY including 1) archieve arrangement procedure; 2) the implementation of the abnormalities; 3) the implementation of maintenance; and 4) displacement and extermination. In archieve administration, the obstacle can be concluded in BPKB DIY are : 1) the lack of officer that handle incoming and outcoming archieve; 2) there's no specialized officer that handle in managing the archieve; 3) there's no officer that specialized in archieve maintenance, displacement and extermination; 4) BPKB DIY doesn't have officer that that specialized in valueing the archieve and there's no guidebook about the right way in archieve maintaning, displacing, and exterminating. BPKB DIY efforts to handle these obstacle in archieve administration is by optimalized the resource that they have like adding officer work and using the help of student that practicing at their office.

Keyword : archieve administration, obstacle, BPKB DIY

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, petunjuk, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Pengelolaan Arsip di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta” dengan baik.

Terselesainya skripsi ini tidak terlepas dari bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian ini.
2. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran atas kesempatan yang diberikan untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Ibu Dra. Rosidah, M.Si., Dosen pembimbing skripsi yang telah membimbing dan membantu penulis sampai penelitian dan penulisan skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Sutirman, S.Pd., M.Pd., Narasumber yang telah memberikan masukan-masukan dalam penyusunan skripsi dengan penuh kesabaran.
5. Seluruh Dosen Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmunya selama kuliah.
6. Bapak Drs. Bambang Irianto, M.Pd., Kepala Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melakukan penelitian
7. Seluruh Staff dan Karyawan Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah memberikan yang telah memmberikan waktunya kepada penulis untuk melakukan

penelitian dan memberi masukan-masukan hingga penelitian ini dapat terselesaikan.

8. Kedua orang tua, kakek dan nenek, serta seluruh keluarga. Terimakasih atas doa dan semangat yang diberikan.
9. Syahniar Ferdiani, S.Pd., partner saya selama ini, terimakasih atas doa dan semangat yang diberikan.
10. Keluarga besar Pendidikan Administrasi Perkantoran A09 2011, terimakasih atas doa dan semangat yang telah diberikan.
11. Semua pihak yang telah berjasa dalam memberikan dukungan dan bantuan baik secara moril maupun materil sehingga terselesaikannya Tugas Akhir Skripsi.

Yogyakarta, 23 Maret 2017
Penulis,



Anugrah Setiawan
NIM. 11402241037

DAFTAR ISI

ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	6
C. Pembatasan Masalah	6
D. Rumusan Masalah	7
E. Tujuan Penelitian.....	7
F. Manfaat Penelitian.....	7
BAB II KAJIAN TEORI	9
A. Deskripsi Teori.....	9
1. Pengertian Arsip.....	9
2. Pengelolaan Arsip	10
3. Kegunaan Arsip.....	11
4. Sistem Penyimpanan Arsip	13
5. Pemeliharaan Arsip	15
6. Penilaian, Penyusutan, dan Pemusnahan Arsip.....	21
7. Sumber Daya Manusia dalam Pengelolaan Arsip.....	26
8. Fasilitas Kearsipan	28
B. Penelitian yang Relevan	36
C. Kerangka Pikir.....	40
D. Pertanyaan Penelitian	42
BAB III METODE PENELITIAN	43
A. Desain Penelitian.....	43
B. Tempat dan Waktu Penelitian	43
C. Subjek Penelitian.....	44

D. Definisi Operasional.....	44
E. Teknik Pengumpulan Data	45
F. Teknik Keabsahan Data	46
G. Teknik Analisis Data.....	47
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	49
A. Hasil Penelitian	49
1. Deskripsi Tempat Penelitian	49
2. Pengelolaan Arsip di BPKB DIY	56
3. Permasalahan Pengelolaan Arsip di BPKB DIY.....	69
4. Upaya untuk Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Arsip di BPKB DIY.....	73
B. Pembahasan.....	77
1. Pengelolaan Arsip di BPKB DIY	77
2. Hambatan Pengelolaan Arsip di BPKB DIY	82
3. Upaya untuk Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Arsip di BPKB DIY.....	84
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	87
A. Kesimpulan.....	87
B. Saran.....	90
DAFTAR PUSTAKA	92
LAMPIRAN.....	93

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Sarana Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY..... 55

Tabel 2. Prasarana Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY 56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Alur Kerangka Pikir	41
Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY	53

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Instrumen Penelitian.....	94
LAMPIRAN 2. Transkrip Wawancara	98
LAMPIRAN 3. Triangulasi Sumber Data.....	110

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi dewasa ini semakin menuntut pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip bukan hanya sekedar hasil dari kegiatan organisasi, arsip diterima dan diciptakan oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dalam aktivitasnya. Berdasarkan kegunaan arsip yang sangat penting, maka diperlukan adanya penataan arsip yang teratur dan menyeluruh. Kearsipan yang teratur dan menyeluruh merupakan alat informasi dan referensi sistematis yang dapat membantu pimpinan pada lembaga-lembaga pemerintah maupun swasta guna memperlancar kegiatannya.

Penataan arsip yang baik dan benar secara teratur dan menyeluruh akan memperlancar komunikasi dan tugas-tugas yang nantinya akan dikerjakan. Setiap kegiatan administrasi yang dilaksanakan akan menghasilkan suatu arsip, dengan terus berlangsungnya kegiatan administrasi maka volume arsip pada suatu organisasi semakin hari akan semakin bertambah. Dengan bertambahnya arsip, jika tidak dikendalikan maka arsip itu tidak akan mempunyai nilai guna, sehingga hanya merupakan tumpukan

kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan. Hal yang perlu dilakukan untuk menghindari berbagai permasalahan dalam pengelolaan arsip seperti di atas perlu dilakukan pemeliharaan arsip, penilaian arsip, penyusunan arsip, pemusnahan arsip, pengoptimalan kinerja sumber daya manusia (arsiparis) dan mengoptimalkan fasilitas kearsipan. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam penelitian ini akan membahas dua hal, yaitu sumber daya manusia (arsiparis) dan fasilitas kearsipan.

Sumber daya manusia merupakan tenaga yang menjadi salah satu faktor pendukung dalam kegiatan kearsipan, karena untuk menangani arsip dibutuhkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kompetensi kearsipan. Standar kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi seorang arsiparis meliputi aspek pengetahuan (*knowledge*), aspek keterampilan (*skill*), dan aspek sikap (*attitude*). Aspek pengetahuan (*knowledge*) antara lain ditinjau dari latar belakang pendidikan yang sesuai profesi, diklat yang dipersyaratkan dan memiliki pengetahuan dari pengalaman yang di verifikasi. Aspek keterampilan (*skill*) antara lain keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan, mengelola pekerjaan, mengantisipasi segala kemungkinan yang akan terjadi, keterampilan mengelola lingkungan kerja, serta keterampilan dalam beradaptasi dengan lingkungan dan pekerjaan. Aspek sikap (*attitude*) antara lain adalah performa ditempat kerja, tanggapan lingkungan kerja, penghargaan dan penilaian.

Berkaitan dengan sumber daya manusia dalam bidang kearsipan,

dalam Undang-Undang mengenai persyaratan sebagai arsiparis terutama pada bidang keahlian dan keterampilan, yang tertera dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis yang didalam pasal 15 ayat 1 menerangkan bahwa pegawai negeri sipil yang diangkat pertama kali dalam jabatan arsiparis harus memenuhi syarat diantaranya yaitu berijazah serendah-rendahnya Diploma III bidang kearsipan atau bidang ilmu lain dan wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa untuk menjadi arsiparis, selain memiliki keahlian dan keterampilan yang mumpuni juga harus berijazah minimal Diploma III bidang kearsipan atau bidang ilmu lain sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan arsiparis, setelah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional kearsipan yang dipersyaratkan dengan memperoleh sertifikat.

Pengelolaan arsip bukan hanya terakait dengan Sumber daya manusia namun juga ditunjang juga oleh fasilitas kearsipan. Fasilitas menjadi kebutuhan yang sangat diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam suatu organisasi. Fasilitas mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam kebutuhan pengelolaan arsip, sehingga dalam kegiatan pengelolaan arsip harus ditunjang dengan fasilitas kearsipan yang memadai. Fasilitas kearsipan merupakan peralatan yang digunakan dalam kegiatan kearsipan. Fasilitas kearsipan yang memadai digolongkan menjadi 4 (empat) diantaranya yaitu alat-alat korespondensi seperti kertas, mesik ketik, mesin stensil, stempel,

karbon, dan sebagainya. Alat-alat penyimpanan surat (setelah diarsipkan) seperti map, dan folder cabinet. Alat-alat lainnya seperti ruangan khusus arsip, tata ruangan, cahaya ruangan, suhu ruangan, kelembaban udara ruangan untuk menyimpan arsip dan kode pokok soal.

Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) merupakan Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (UPTD) pada Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta yang mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, pengembangan model, program-program teknis, pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), non formal, dan informal. Dalam tugasnya, BPKB berkoordinasi dengan bidang Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFI) Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY dan secara horizontal bekerjasama dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan SKB Kabupaten/Kota serta instansi terkait.

Berdasarkan pengamatan pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan observasi penelitian, ditemukan permasalahan pada pengelolaan arsip, dimana dalam pengelolaan arsip di BPKB masih belum terlaksana dengan baik mulai dari tahap penataan arsip, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, pemindahan, sampai pemusnahan. Diketahui bahwa pegawai yang bertugas mengelola arsip di BPKB masih mengalami kesulitan dalam menjalankan tugasnya sesuai sehingga masih perlu dibantu oleh pegawai yang lain. Peneliti juga menemukan banyak berkas atau arsip di ruang kerja yang belum tertata rapi seperti masih tergeletak tidak tersusun di

rak penyimpanan yang tersedia di dalam ruangan kerja. Hal tersebut juga dibenarkan oleh salah satu pegawai bagian bidang Tata Usaha pada saat melakukan observasi penelitian, yang mengatakan “seharusnya terdapat pegawai yang menangani arsip, namun BPKB masih kekurangan pegawai untuk mengelola arsip sehingga pegawai yang lain merangkap untuk mengelola arsip”.

Fasilitas kearsipan yang dimiliki BPKB belum tercukupi untuk menampung semua arsip yang ada. Hasil pengamatan pada saat peneliti melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diketahui masih banyak arsip yang menumpuk di atas meja kerja. Arsip yang menumpuk di atas meja kerja dikarenakan tidak segera diproses secara langsung kemudian diletakkan di lemari arsip sebagaimana mestinya sehingga mengurangi tata kerapihan ruangan. Lemari arsip sudah tersedia pada masing-masing bidang namun jumlahnya masih kurang untuk menampung arsip yang ada. Hasil pengamatan tersebut didukung dengan hasil wawancara dengan salah satu pegawai arsip pada bagian Tata Usaha yang mengatakan “lemari arsip sudah tersedia namun hanya beberapa, sehingga masih belum cukup untuk menampung semua arsip yang ada sementara beberapa arsip diletakkan diatas meja kerja”.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang “Pengelolaan Arsip di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY)”. Penelitian ini lebih menekankan pada pengelolaan arsip yang

ditinjau dari sumber daya manusia (SDM) pegawai arsip dan fasilitas kearsipan yang terdapat di BPKB DIY.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka identifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip di BPKB DIY yang belum sesuai prosedur.
2. Banyak arsip di BPKB DIY yang tertumpuk dan belum tertata rapi.
3. BPKB DIY belum memiliki SOP untuk pengelolaan arsip.
4. BPKB DIY masih kekurangan pegawai untuk mengelola arsip sehingga ada pegawai yang harus merangkap untuk mengelola arsip.
5. Fasilitas untuk mengelola arsip di BPKB DIY belum cukup untuk menampung semua arsip yang ada.
6. Terdapat hambatan dalam proses pengelolaan arsip.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah diuraikan di atas, agar penelitian ini lebih fokus serta adanya keterbatasan sumber daya yang dimiliki peneliti baik dari segi waktu maupun kemampuan maka permasalahan dalam penelitian ini dibatasi pada ruang lingkup pengelolaan arsip dan hambatan dalam pengelolaan arsip di BPKB DIY.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah dan pembatasan masalah diatas, maka dapat dirumuskan permasalahannya sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan arsip di BPKB DIY?
2. Bagaimana hambatan dalam pengelolaan arsip di BPKB DIY?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut maka hal yang ingin dicapai dalam penelitian ini, yaitu:

1. Mengetahui pengelolaan arsip di BPKB DIY.
2. Mengetahui hambatan dalam pengelolaan arsip di BPKB DIY.

F. Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan memiliki manfaat sebagai berikut:

1. Secara teoritis
 - a. Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi bagi ilmu pengetahuan dan dunia pendidikan.
 - b. Sebagai acuan dan bahan pertimbangan bagi penelitian selanjutnya.
2. Secara praktis
 - a. Bagi penulis

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

b. Bagi peneliti yang lain

Hasil penelitian ini diharapkan menjadi referensi ilmiah dan motivasi untuk penelitian dibidang lain.

c. Bagi Balai Pengembangan Kegiatan Belajar

Sebagai sumbangan kepada instansi tentang usaha dalam meningkatkan pengelolaan arsip.

d. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Sebagai sumbangan koleksi wacana perpustakaan dan bahan referensi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Pengertian Arsip

Setiap kegiatan organisasi selalu berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip yang harus dikelola dengan baik agar mempunyai nilai guna untuk organisasi tersebut. Arsip sering kali menjadi hal yang kurang diperhatikan dalam sebuah organisasi. Hal inilah yang seharusnya menjadi perhatian khusus organisasi agar proses kegiatan utama organisasi dapat berjalan dengan baik. Disadari atau tidak pengelolaan arsip yang kurang baik akan menghambat kegiatan utama organisasi tersebut.

Pada mulanya arsip berasal dari bahasa Yunani “*archivum*” yang artinya tempat untuk menyimpan. Dalam istilah Bahasa Indonesia ada yang menyebutnya sebagai “warkat”. The Liang Gie (2009: 118) mengemukakan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Sedangkan menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:7) mengatakan bahwa:

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

Pendapat lain dikemukakan oleh Basir Barthos (2007: 2) arsip dapat diartikan sebagai:

Suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penangan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pentingnya arsip bagi kelancaran kegiatan suatu organisasi atau kantor baik pemerintahan atau swasta, maka pemerintah mengeluarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pada bab I ketentuan umum pasal 1 menyebutkan bahwa arsip adalah:

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

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan sekumpulan dari warkat, dokumen yang berupa naskah, suara, gambar, baik yang berupa cetakan secara tertulis maupun rekaman yang disimpan secara teratur dan terencana karena mempunyai nilai guna sehingga dapat ditemukan kembali apabila suatu saat dibutuhkan.

2. Pengelolaan Arsip

Mengelola arsip perlu sebuah cara pengelolaan arsip yang sering dikenal dengan istilah manajemen kearsipan. Dalam manajemen itu sendiri bisa diartikan sebagai pengelolaan. Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:15) menyatakan manajemen arsip adalah seni pengendalian

dokumen berupa pengendalian penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan serta penyimpanan arsip.

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

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh pendapat ahli, dapat disimpulkan pengelolaan arsip merupakan suatu proses atau kegiatan dalam mengelola maupun menata arsip atau dokumen sehingga keberadaan arsip dapat terjaga, terawat dan mudah di temukan kembali bila dibutuhkan. Kegiatan mengelola arsip dimulai dari kegiatan pencatatan, penyimpanan, peminjaman, penyusutan sampai dengan kegiatan pemusnahan arsip.

3. Kegunaan Arsip

Arsip sebagai dokumen penting yang dimiliki oleh organisasi atau kantor pasti akan disimpan secara teratur dan sistematis sehingga apabila pada suatu saat diperlukan maka arsip akan mudah ditemukan kembali. Alasan tentang perlunya menyimpan arsip secara benar, teratur, dan sistematis tersebut karena arsip tentunya mempunyai nilai guna. Arsip

merupakan sekumpulan dari warkat yang disimpan secara sistematis menurut aturan-aturan yang berlaku karena mempunyai kegunaan agar setiap kali dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Vernon B. Santen dalam The Liang Gie (2009:117) mengemukakan bahwa nilai pada warkat tercakup dalam istilah “ALFRED”, yaitu:

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

Suatu warkat dapat mempunyai satu nilai guna saja namun suatu warkat juga dapat mempunyai banyak nilai kegunaan seperti pendapat para ahli di atas. Berdasarkan nilai kegunaannya, suatu warkat dengan sendirinya tidak harus disimpan secara abadi. Nilai kegunaan arsip menurut Ensiklopedia Administrasi, suatu arsip mempunyai 4 (empat) macam kegunaan yaitu sebagai berikut:

- a. Guna Informatoris, yakni memberikan sesuatu keterangan tentang suatu hal atau peristiwa. Misalnya surat undangan atau pemberitahuan dll.
- b. Guna Yuridis, yakni menjadi bahan pembuktian dalam proses pengadilan. Misalnya akta kelahiran, ijazah, KTP, SIM dll
- c. Guna Historis, yakni menggambarkan keadaan atau peristiwa pada masa lampau agar tidak terlupakan sepanjang masa sebagai peristiwa sejarah. Misalnya silsilah raja, trah-trah keluarga dll.
- d. Guna Ilmiah, yakni sebagai catatan hasil-hasil pemikiran seorang sarjana/penemuan-penemuan suatu eksperimen ilmiah. Misalnya skripsi, tesis, buku panduan belajar dll.

Menurut Basir Barthos (2007:115) nilai guna arsip mempunyai 8 (delapan) 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.

Sedangkan menurut Mulyono, dkk (2011:5), warkat juga dapat dibedakan menjadi 2 nilai guna sesuai dengan siapa yang memanfaatkan warkat tersebut. Secara otomatis warkat bernilai guna bagi organisasi yang menciptakan arsip tersebut atau pemilik warkat (nilai guna primer). Disamping itu warkat juga dapat dimanfaatkan oleh pihak lain di luar organisasi pencipta warkat yang bersangkutan (nilai guna sekunder).

Menurut beberapa pengertian dari para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa arsip dapat hanya mempunyai satu nilai guna namun juga ada arsip yang mempunyai banyak nilai guna. Arsip juga tidak harus disimpan abadi selamanya, ada pula arsip yang mempunyai masa nilai kegunaan, nilai kegunaan arsip berbeda-beda tergantung dengan jenis arsipnya dan apabila arsip tersebut sudah tidak digunakan lagi, arsip dapat dimusnahkan tentunya dengan tata aturan yang berlaku agar arsip tersebut tidak memenuhi ruang penyimpanan arsip.

4. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip atau sering disebut dengan *filing system* merupakan tata cara penyimpanan arsip yang teratur menurut suatu pedoman tertentu yang digunakan untuk menyimpan semua arsip yang dihasilkan oleh organisasi sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan

kembali dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk memberikan kemudahan kerja dalam penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Pemilihan sistem penyimpanan arsip secara tepat akan sangat membantu kemudahan dalam penemuan kembali arsip tersebut bilamana suatu saat arsip tersebut dibutuhkan kembali sehingga efektifitas pengelolaan arsip dapat tercapai dengan baik.

Arsip harus disimpan dan diatur dalam suatu sistem penyimpanan yang baik. Hal tersebut dilakukan untuk mempermudah proses penemuan kembali apabila dibutuhkan. Supaya kegiatan penyimpanan dapat terlaksana dengan baik, menurut The Liang Gie (2009: 120) ada 5 (lima) dasar sistem penyimpanan arsip yang dapat digunakan sesuai dengan keadaan organisasi. Sistem penyimpanan arsip tersebut antara lain:

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

Selain sistem penyimpanan yang digunakan dalam penyelenggaraan administrasi kearsipan juga diperlukan adanya azas penyimpanan arsip. Menurut Agus dan Teguh Wahyono (2005:22) dalam pengelolaan arsip dikenal dengan tiga azas yaitu:

- a. Azas Sentralisasi
Dalam azas ini penyimpanan arsip yang dipusatkan pada satu unit tersendiri bagi semua arsip yang terdapat pada organisasi tersebut. Jadi tiap unit tidak menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri.
- b. Azas Desentralisasi

Dalam azas ini penyimpanan arsip tiap unit kerja menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri.

c. Azas Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Dalam azas ini penyimpanan arsip untuk beberapa unit kerja yang mempunyai spesifikasi tersendiri dimungkinkan menyelenggarakan sendiri-sendiri penyelenggaraan penyimpanan arsipnya. Penyimpanan dengan menggunakan azas gabungan ini dimaksudkan agar kelemahan-kelemahan pada penyelenggaraan kedua azas tersebut diatas dapat ditiadakan.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip dapat menggunakan azas penyimpanan yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi kantor masing-masing.

5. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih memiliki nilai guna. Menurut Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005: 83) pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Seluruh arsip yang dimiliki oleh suatu lembaga harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan, maupun kebakaran baik itu arsip statis atau arsip dinamis. Hal ini penting sebab arsip memuat informasi yang bernilai tinggi bukan saja bagi lembaga yang bersangkutan tetapi kadang-kadang juga berguna bagi pihak lain baik lembaga maupun perorangan. Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi keamanan informasi (kerahasiannya).

Fungsi yang penting tetapi sering diabaikan dalam penataan arsip untuk menjamin kelestarian informasi yang dikandung di dalam arsip adalah pemeliharaan dan pengamanan arsip. Mengingat begitu pentingnya arsip yang kita miliki, maka perlu dilakukan langkah-langkah untuk menjaga keberadaan arsip tersebut sehingga keberadaan arsip yang kita miliki tetap mendukung kegiatan di kantor dalam waktu yang lama atau sesuai dengan umur arsip yang sudah ditentukan. Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005:83) juga menyebutkan:

Faktor penyebab kerusakan arsip diantaranya faktor intrinsik yaitu faktor penyebab kerusakan arsip yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan lain-lain. Sedangkan berikutnya adalah faktor ekstrinsik yaitu faktor penyebab kerusakan arsip yang berasal dari luar benda arsip misalnya lingkungan fisik, biologis, kimiawi, dan kelalaian manusia.

Pendapat di atas dapat diungkapkan bahwa faktor intrinsik dapat menyebabkan kerusakan arsip dikarenakan kertas sendiri terbentuk oleh proses kimiawi yang cepat atau lambat akan mengalami perubahan. Proses kerusakan bisa terjadi dengan cepat maupun lambat. Demikian juga tinta maupun lem perekat dapat menyebabkan perubahan kimiawi yang dapat merusak kertas.

Lingkungan fisik juga berpengaruh besar terhadap kerusakan arsip seperti halnya temperatur tempat penyimpanan arsip, kelembaban udaranya, polusi, debu dapat mempengaruhi ketahanan arsip. Selain itu ada organisme atau makhluk hidup yang dapat menyebabkan arsip rusak misalnya kecoa, tikus, jamur, kutu, rayap, dan lainnya.

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

a. Kerusakan yang disebabkan dari dalam yaitu faktor penyebab kerusakan arsip berasal dari benda arsip itu sendiri.

1) Kertas

Penggunaan kertas yang baik dan kuat yang tidak mengandung kayu dasar atau serabut yang belum dikelantang.

2) Tinta

Penggunaan tinta yang berkualitas baik (tidak mungkin luntur). Tinta karbon yang terbuat dari arang hitam (lages) tidak menimbulkan aksi-aksi kimia yang tidak merusak kertas, sehingga bagus untuk digunakan.

3) Pasta/lem

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

b. Kerusakan akibat serangan dari luar yaitu faktor penyebab kerusakan arsip yang berasal dari luar arsip.

1) Kelembaban

Untuk mengatasi jamur, pasta/lem hilang, kertas menjadi lemah dan merusak kulit sebagai akibat dari kelembaban udara yang tidak terkontrol dapat diatasi dengan menambah edaran udara panas (kering), atau dengan menggunakan panasnya listrik. Dapat juga

dengan menempatkan *anhydrous calcium ch.* Di dalam mangkok dan diletakkan dalam lemari, ruang belajar, dan lain-lain.

2) Udara yang terlampau kering

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

3) Sinar matahari

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

4) Debu

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

5) Kotoran udara

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

6) Jamur dan sejenisnya

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

7) Rayap

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

8) Gegat

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

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa arsip harus dijaga dengan baik sehingga arsip dapat utuh dan akan memberikan

manfaat dikemudian hari. Banyak hal yang dapat mengancam keselamatan arsip walaupun arsip ada di dalam ruang penyimpanan. Kerusakan dapat disebabkan karena kertas, tinta, lem, lingkungan fisik, biologis, kimiawi dan kelalaian manusia. Usaha pemeliharaan arsip di sini adalah usaha untuk mencegah, mengatasi, melindungi keutuhan arsip dan juga melakukan kegiatan yang berupa tindakan-tindakan penyelamatan arsip.

Menurut Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005: 92) usaha pengamanannya antara lain dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

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

Basir Barthos (2007:58) menyebutkan upaya untuk penjagaan arsip yaitu:

- a. Membersihkan ruangan
- b. Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya
- c. Penggunaan racun serangga
- d. Mengawasi serangga anai-anai
- e. Larangan makan dan merokok di ruang arsip
- f. Menyimpan arsip dalam rak
- g. Peletakkan arsip secara tepat.
- h. Membersihkan arsip.
- i. Mengeringkan arsip yang basah.
- j. Memisahkan arsip yang tak terpakai.
- k. Merawat arsip yang rusak atau sobek.

Pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengamanan arsip tidak hanya ditujukan pada bentuk fisiknya saja akan tetapi juga pada isinya. Orang yang tidak berkepentingan dilarang melakukan akses pada arsip yang dimaksud. Penjagaan arsip juga dapat dilakukan dengan berbagai upaya penjagaan seperti membersihkan ruangan arsip, pemeriksaan

ruangan, penjagaan ruangan arsip dari serangga maupun hal lain yang merusak, menyimpan arsip, membersihkan arsip, menjaga arsip, memisahkan arsip yang tidak terpakai, menyelamatkan arsip yang robek atau rusak.

6. Penilaian, Penyusutan, dan Pemusnahan Arsip

a. Penilaian dan Penyusutan Arsip

Arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi tidak selamanya mempunyai nilai kegunaan abadi. 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. Arsip yang sudah habis nilai gunanya harus disusutkan agar tidak terjadi pemborosan tenaga dan tempat serta biaya pengelolaan. Salah satu kegiatan yang termasuk di dalam pengelolaan arsip yaitu pengurangan jumlah arsip atau penyusutan arsip.

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

- 1) Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan pemerintahan masing-masing;
- 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- 3) Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional.

Pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip merupakan kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dikelola melalui kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dikelola melalui kegiatan pemindahan, penyerahan ke pihak lain dan pemusnahan.

Agus Sugiharto dan Teguh Wahyono (2005: 108)

Sebelum melakukan penyusutan arsip diperlukan suatu penilaian yang jelas terhadap arsip yang akan dipindahkan atau dimusnahkan. Penilaian terhadap ini didasarkan pada nilai guna yang dimiliki oleh setiap jenis arsip. Dari penilaian tersebut akan dapat diketahui nilai gunanya dan umur penyimpanan arsip, yang dijadikan standar atau patokan untuk melakukan penyusutan.

Penilaian arsip dapat dilakukan dengan cara mengukur angka pemakaian arsip, yaitu persentase sebagai perbandingan antara jumlah permintaan surat-surat yang terpakai dengan jumlah surat-surat dalam arsip. Pendapat lain juga dikemukakan oleh Agus Sugiharto dan Teguh Wahyono (2005:109) yang menyatakan bahwa nilai ALFRED dapat dihitung berkisar antara 0 sampai 100, dihitung berdasarkan jumlah persen dari keenam komponennya. Berdasarkan nilai ALFRED maka ditentukan golongan suatu arsip yang ada 4 (empat), antara lain:

- 1) Arsip vital (persentase nilai 90-100). Yaitu penting bagi kehidupan bisnis dan tidak dapat diganti kembali bilamana dimusnahkan. Arsip ini tidak boleh dipindahkan atau dimusnahkan dan disimpan abadi selamanya.
- 2) Arsip penting (persentase nilai 50-89). Arsip ini melengkapi bisnis rutin dan dapat digantikan dengan biaya tinggi dan lama. Arsip ini disimpan di file aktif selama 5 tahun dan di file inaktif selama 25 tahun.
- 3) Arsip (persentase nilai 10-49). Arsip ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya rendah. Disimpan di file aktif selama 2 tahun dan 1 file inaktif selama 10 tahun.

- 4) Arsip tidak berguna (persentase nilai 0-9). Arsip ini dapat dimusnahkan sesudah dipakai sementara. Paling lama arsip ini disimpan selama 3 bulan di file aktif.

Jadi setiap arsip mempunyai nilai guna dengan persentase yang berbeda. Dengan mengetahui nilai guna sebuah arsip, pengelola akan tahu kapan arsip akan disusutkan atau disimpan sebagai arsip abadi. Penentuan golongan setiap arsip merupakan kewenangan organisasi. Setiap organisasi juga akan menentukan lama penyimpanan file aktif maupun file inaktif. Arsip yang telah ditentukan nilai kegunaan dan lama penyimpanan akan dituangkan dalam jadwal retensi.

Jadwal retensi merupakan salah satu pedoman yang digunakan dalam kegiatan penyusutan arsip. Setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk jadwal retensi. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.

Jangka waktu penyimpanan arsip akan ditinjau dari nilai kegunaan arsip. Apabila jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) telah berakhir maka harus dilakukan salah satunya tindakan penyusutan arsip. Dengan demikian penyusutan arsip akan dilakukan dengan berpedoman pada jadwal retensi arsip. Waktu retensi masing-masing golongan tersebut, baik di file aktif maupun file inaktif, hendaklah sesuai dengan kebutuhan kantor masing-masing.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa jadwal retensi merupakan daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman kebijaksanaan penyusutan arsip. Jadwal retensi dibuat oleh masing-masing organisasi yang disesuaikan dengan jenis arsip yang disimpan dan telah diidentifikasi menurut golongan yaitu arsip vital, arsip berguna, dan arsip tidak berguna.

b. Pemusnahan Arsip

Tindakan pemusnahan arsip termasuk salah satu kegiatan dalam pengelolaan arsip. Arsip yang dimusnahkan adalah arsip inaktif yang telah habis masa nilai gunanya. Tindakan tersebut dilakukan untuk menjaga keamanan isi dokumen. Pemusnahan arsip merupakan tindakan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir nilai gunanya.

Menurut Badri M. Sukoco (2007: 10), terdapat 4 metode pemusnahan arsip, yaitu:

1) Pencacahan

Metode ini lazim digunakan di Indonesia untuk memusnahkan arsip dalam bentuk kertas dengan menggunakan mesin pencacah yang dinamakan *shredden*. Alat ini menggunakan berbagai metode untuk memotong, menarik dan merobek kertas menjadi potongan-potongan kecil dimana hasil potongannya akan bervariasi mulai dari 0,8 sampai dengan 2,5cm

2) Pembakaran

Saat ini metode pembakaran kurang populer karena dianggap kurang bersahabat dengan lingkungan.

3) Pemusnahan Kimiawi

Metode ini memusnahkan arsip dengan menggunakan bahan kimiawi yang dapat melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan. Walaupun metode ini lebih efisien dibandingkan

metode pencacahan, namun tidak dapat dilakukan sewaktu-waktu.

4) Pembuburan

metode ini merupakan metode yang ekonomis, aman, bersih, nyaman, dan tidak terulangkan, dokumen yang akan dimusnahkan dimasukkan kedalam bak penampungan yang diisi air kemudian dicacah dan dialirkan melalui saringan. Hasil pembuburan berupa residu, kemudian dipompa ke hydraexcator yang memeras air sehingga hasilnya adalah lapisan bubuk. Lapisan bubuk ini kemudian disiram air lalu dibuang.

Disebutkan juga di dalam Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 51 ayat (1). Pemusnahan arsip dapat dilakukan terhadap arsip yang:

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

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa arsip yang dimusnahkan adalah arsip yang nilai gunanya sudah berakhir. Arsip tersebut harus disusun dalam daftar arsip yang akan dimusnahkan. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu: pembakaran arsip, penghancuran arsip dengan bahan kimia (misalnya dengan soda api), pencacahan arsip dengan pencacah arsip. Proses penghancuran arsip harus dilakukan secara total sehingga arsip tidak bisa dikenali identitasnya. Pada pelaksanaannya harus disaksikan oleh 2 (dua) orang pejabat yang berwenang, dan juga dibuatkan berita acara pemusnahan arsip.

7. Sumber Daya Manusia dalam Pengelolaan Arsip

a. Petugas Kearsipan

Pengelolaan arsip tidak akan berjalan sesuai keinginan apabila tidak adanya petugas kearsipan atau biasa disebut arsiparis. Arsiparis yaitu orang yang bekerja dalam menangani arsip atau dapat dikatakan pada bagian pengelolaan arsip. Petugas arsip merupakan salah satu faktor yang dapat menentukan berhasil tidaknya administrasi kearsipan yang sedang dijalankan organisasi. Dalam pengelolaan kearsipan seorang arsiparis yang profesional sangat berpengaruh besar. Maka arsiparis harus selalu mengikuti kemajuan dan perkembangan tata kearsipan. Pengetahuan ini dapat diperoleh selain dari pendidikan formal juga dapat diperoleh melalui diklat maupun penataran khusus kearsipan.

Terkait dengan petugas kearsipan, menurut Mulyono,dkk (2011: 39-40), terdapat 4 (empat) persyaratan untuk menjadi seorang petugas kearsipan, yaitu:

- 1) Keterampilan
Seorang petugas arsip harus cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip, serta harus terampil dalam memilah golongan arsip sehingga dapat menyajikan data tepat waktu.
- 2) Ketelitian
Petugas kearsipan harus memiliki tingkat kecermatan yang memadai sehingga dapat membedakan secara pasti kata yang sepintas sama tetapi sebenarnya tidak sama. Arsiparis juga harus memiliki ketelitian untuk menentukan deretan angka yang disajikan sehingga diharapkan penyajian informasi dari sumber data (kumpulan arsip) tidak mengalami kesalahan.
- 3) Kerapian
Seorang arsiparis perlu memiliki sifat kerapian, berarti segala sesuatu disikapi dengan keteraturan, ketertiban, dan keapikan.

Kerapian dalam menempatkan arsip yang disimpan, tentu akan membantu kemudahan dan kecepatan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan sehingga berdampak positif terhadap ketepatan penyajian informasi.

4) Kecerdasan

Seorang petugas yang cerdas tentu memiliki daya pikir yang tajam sehingga apa yang pernah diingat, dan apa yang pernah dihadapi, petugas tersebut dapat membuat perhitungan yang tepat untuk hal-hal yang akan terjadi. Seseorang yang memiliki kecerdasan biasanya bekerja tidak semata-mata melaksanakan tugas tetapi ikut andil memajukan organisasi.

Hal yang berkenaan dengan persyaratan arsiparis disebutkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis. Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional arsiparis untuk mengisi lowongan formasi jabatan fungsional arsiparis ditetapkan melalui pengadaan calon PNS. Calon PNS sebagaimana paling lama 1 (satu) tahun setelah diangkat menjadi PNS harus diangkat dalam jabatan fungsional arsiparis. Persyaratan untuk dapat diangkat sebagai jabatan fungsional arsiparis kategori keterampilan minimal harus berijazah Diploma III bidang kearsipan atau bidang ilmu lain dan wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis.

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

1) Ketelitian

Pegawai dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka, untuk itu disamping mempunyai jiwa yang cermat harus pula mempunyai mata yang sempurna.

2) 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 suatu pokok soal yang telah ada kartu arsipnya.

3) 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 penyimpanan secara cepat.

4) 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.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa untuk menjadi arsiparis/ petugas kearsipan harus mempunyai pengetahuan yang cukup, mempunyai keterampilan, memiliki kepribadian yang baik untuk bisa menjaga rahasia, serta memiliki loyalitas yang tinggi terhadap organisasi. Selain itu, seorang petugas kearsipan harus mempunyai ketelitian yang tinggi dan cekatan dalam bekerja menangani arsip. Jumlah petugas kearsipan hendaknya disesuaikan dengan kegiatan kearsipan yang ditangani sehingga semua arsip dapat dikelola dengan optimal.

8. Fasilitas Kearsipan

Fasilitas penyimpanan kearsipan mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Oleh karena itu diperlukan fasilitas yang memenuhi syarat baku fasilitas yang baik. Fasilitas menjadi kebutuhan yang sangat diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu organisasi. Fasilitas kearsipan merupakan peralatan yang digunakan dalam kegiatan kearsipan.

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 Kurniatun (2011: 149), kriteria pemilihan peralatan dapat dikategorikan sebagai berikut:

- a. Kebutuhan penyimpanan dan penemuan kembali
- b. Kebutuhan ruang
- c. Kebutuhan keamanan
- d. Harga peralatan
- e. Biaya pengoperasian
- f. Jumlah orang yang secara rutin mengakses arsip tersebut
- g. Karakter fisik arsip

Adapun peralatan yang harus tersedia adalah sebagai berikut:

- a. *Guide* (petunjuk dan pemisah)

Wursanto (2004: 38) mengemukakan bahwa “*guide* adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai 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”.

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, ukuran panjang 33-35 cm, dan 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*.

b. Folder

Menurut Basir Barthos (2007: 198) “folder yaitu semacam map tetapi tidak dengan daun penutup. Pada folder terdapat tab yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan titel file yang bersangkutan. Pada umumnya folder dibuat dari kertas manila, tinggi 35 cm, panjang 24 cm, dan lebar 8-9 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 Sulistyio Basuki (2003: 175) “folder adalah kontainer (*container*) yang digunakan untuk menyimpan korespondensi atau dokumen dalam berkas”.

c. 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.”

d. Boks Arsip

Menurut Wursanto (2004: 53) “kotak berkas atau *box file* adalah kotak yang dipergunakan untuk menyimpan berbagai warkat. Kotak berkas 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 Sulistiyo Basuki (2003: 300) “boks karton untuk menyimpan arsip inaktif berukuran panjang 40 cm, lebar 2 cm dan tinggi 27 cm. Boks harus kuat dan mudah dipasang”.

e. Rak arsip

Menurut Wursanto (2004: 54) “rak arsip adalah sejenis almari tidak berpintu, yang merupakan rakitan dari beberapa 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 Sulisty Basuki (2003: 297) “rak arsip yaitu tempat penyimpanan terbuka terdiri atas dua bagian, saling bertolak belakang untuk memaksimalkan penggunaan ruangan. Ukuran panjang rak 5,2 meter dan tinggi 3,04 meter”.

Rak ini digunakan sebagai tempat boks yang digunakan untuk menyimpan lembaran-lembaran arsip. Rak boks ini memudahkan penataan boks untuk disusunurut menurut nomor kode klasifikasi arsip, selain itu bermanfaat supaya arsip terlindung dari kerusakan yang disebabkan oleh penataan yang tidak tepat. Ada beberapa bahan rak yang tersedia di pasaran, yaitu rak yang terbuat dari kayu dan besi. Masing-masing jenis rak ini memiliki kelebihan. Alangkah baiknya jika memilih rak arsip yang lebih ringan namun kuat dan memiliki roda pada bagian bawah sebagai antisipasi apabila terjadi kejadian seperti kebakaran ataupun bencana lainnya.

f. Rak Arsip Media Audio Visual

Rak arsip media audio visual ini digunakan sebagai tempat untuk menyimpan semua arsip yang berupa CD, supaya CD tertata rapi dan dapat diklasifikasi menurut subyek informasi yang terkandung dalam CD. Mengingat jumlah arsip yang tersimpan dalam media CD kedepannya akan berkembang.

g. Ruang Arsip dan Lingkungan Kerja

Fasilitas yang paling pokok dalam pengelolaan arsip adalah ketersediaannya ruangan penyimpanan arsip karena penempatan untuk menyimpan arsip sangat membutuhkan ruang yang sesuai dengan kriteria tertentu.

Menurut Basir Barthos (2007: 56) menyatakan bahwa

Tempat penyimpanan arsip harus kering, kuat, terang dan berventilasi yang baik. Sebaiknya jendela-jendela, pintu-pintu tidak menghadap langsung datangnya sinar matahari. Penting pula jendela-jendela, pintu-pintu diberi jaring kawat yang halus, disamping berguna untuk menyaring udara masuk, juga penting untuk menjaring serangga, hewan-hewan kecil. Suhu udara diatur berkisar antara 65°F sampai 75°F, dan kelembaban udara sekitar 50% dan 60%. Apabila kelembaban udara melebihi 65%, dalam waktu yang relatif singkat arsip-arsip akan rusak. Untuk mengatur kelembaban udara dan temperatur udara dapat dipasang AC (*air conditioner*), yang dihidupkan selama 24 jam terus menerus. Selain untuk mengatur kelembaban dan temperatur udara, AC juga bisa untuk mengurangi banyaknya debu. Jaga pula agar dinding lantai dan ruangan tidak berlubang-lubang atau retak.

Ruang arsip harus terang dan sebaiknya mempergunakan penerangan alam, yaitu sinar matahari. Sinar matahari di samping untuk memberi penerangan ruangan, dapat pula membantu membasmi

organisme perusak kertas arsip. Selain itu ruangan harus diberi ventilasi secukupnya. Ventilasi dapat membantu mengatur kelembaban udara dalam ruangan sehingga ruangan tidak terlalu lembab.

Ruangan arsip harus terhindar dari kemungkinan serangan api. Menurut Wursanto (2004: 221) untuk mencegah kemungkinan adanya serangan api, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Tidak diperkenankan merokok, siapa saja yang ada di dalam ruangan penyimpanan arsip.
- 2) Tidak diperkenankan menyalakan, menggunakan atau membawa korek api di dalam ruangan penyimpanan arsip.
- 3) Menempatkan alat-alat pemadam kebakaran di tempat-tempat yang strategis.
- 4) Gedung atau ruang penyimpanan arsip hendaknya jauh dari tempat-tempat penyimpanan barang-barang yang mudah terbakar.
- 5) Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan air.
- 6) Ruangan hendaknya terhindar dari kemungkinan serangan hama/serangan perusak/pemakan kertas arsip.
- 7) 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.
- 8) Ruangan penyimpanan arsip hendaknya disesuaikan dengan bentuk arsip yang akan disimpan di dalamnya.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa fasilitas yang digunakan dalam proses penyelenggaraan kearsipan harus memiliki kualitas dan kuantitas yang baik, agar arsip yang disimpan dapat terjaga keawetan baik dari segi fisik maupun dari segi keamanan informasi yang terkandung didalamnya. Sedangkan ruang penyimpanan arsip harus diatur baik segi penataan arsip maupun dari segi kelembaban dan temperatur udara.

Selain ruangan, lingkungan kerja juga perlu diperhatikan. Lingkungan kerja yang kondusif maka akan berpengaruh pada efektivitas dan efisiensi kerja pegawai. Lingkungan kerja meliputi cahaya, suhu, udara, suara, warna cat, serta kebersihan lingkungan.

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.

Pemilihan warna dinding dan warna perabotan yang tepat akan menimbulkan kenyamanan dan ketenangan bekerja. Menurut The Liang Gie (2009: 216) 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 AC. Alat ini perlu digunakan karena dengan menggunakan AC dalam ruangan dapat mencegah debu yang 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.

B. Penelitian yang Relevan

1. Elnia Frisnawati (2013) dengan judul skripsi "*Sistem Kearsipan pada Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta*". Penelitian tersebut merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif tentang sistem kearsipan di Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta. Informan kunci adalah Kepala Kantor Museum sedangkan Informan pendukung Kepala Tata Usaha dan Pegawai kearsipan yang melaksanakan kegiatan kearsipan.

Relevansi penelitian Elnia Frisnawati terhadap penelitian ini yaitu tentang objek penelitian yakni tentang sistem kearsipan. Pada penelitian ini, data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Langkah-langkah untuk menganalisis data adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pemeriksaan keabsahan data yaitu dengan triangulasi sumber dan metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta dapat disimpulkan:

- a. Secara umum pengelolaan arsip belum sesuai dengan prosedur dan pedoman yang ada di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta.
- b. Hambatan yang ditemui diantaranya kurangnya peralatan untuk penyimpanan arsip, petugas kearsipan yang belum sesuai dengan latar belakang pendidikan.
- c. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip diantaranya adalah menambah peralatan kearsipan, dan petugas kearsipan untuk mengikuti pelatihan tentang kearsipan.

Penelitian Elnia mempunyai kesamaan dengan penelitian ini yaitu penelitian tentang pengelolaan arsip dengan menggunakan sistem deskriptif dengan pendekatan kualitatif, sedangkan Pemeriksaan keabsahan data yaitu dengan triangulasi sumber dan metode. Sedangkan yang berbeda dengan penelitian ini yaitu tempat penelitian.

2. Umi Fajar Fatimah (2013), dengan Judul Skripsi "*Pengelolaan Arsip Di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten*". Hasil dari penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di tempat tersebut belum sepenuhnya dilaksanakan secara maksimal. Hal tersebut dapat ditunjukkan dengan hasil kesimpulan sebagai berikut:
 - a. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem abjad dan pokok soal (subjek).
 - b. Azas penyimpanan arsip yang digunakan adalah azas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi.

- c. Fasilitas kearsipan sudah tersedia namun belum dirawat dengan baik sehingga dapat mengancam kebutuhan arsip.
- d. Petugas kearsipan tidak berlatarbelakang pendidikan kearsipan dan belum semua mendapatkan pelatihan tentang kearsipan tetapi kinerjanya sudah cukup baik.
- e. Pemeliharaan arsip belum terlaksana secara baik.
- f. Penyusunan arsip sudah pernah dilaksanakan tetapi hanya dilaksanakan apabila arsip dirasa sudah berkurang nilai gunanya dan tempat penyimpanan sudah penuh.
- g. Hambatan yang timbul dalam pengelolaan arsip di tempat tersebut yaitu perawatan dan pengamanan arsip yang masih kurang mendapat perhatian serius. Waktu yang dibutuhkan untuk menemukan kembali arsip masih lebih dari 10 menit. Peralatan penyimpanan yang masih kurang memadai. Belum adanya AC dalam ruang penyimpanan arsip.
- h. Cara mengatasi hambatan: dalam mencari arsip petugas kearsipan dibantu petugas yang lain, menyimpan arsip dalam bentuk soft file, menjaga sirkulasi udara, memberi kapur barus pada ruang arsip.

Penelitian tersebut mempunyai persamaan dengan penelitian ini yaitu tentang pengelolaan arsip dengan penelitian deskriptif kualitatif. Namun memiliki perbedaan dalam hal indikator penelitian.

3. Ermin Kartiandari (2007) yang berjudul “*Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jepara*”. Hasil penelitian ini menyatakan bahwa pengelolaan arsip di

Kantor Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Jepara: (1) Menggunakan asas desentralisasi, penyimpanan arsip berdasarkan pokok masalah yang terdapat dalam isi surat dan menggunakan *folder*, sekat *filig cabinet*, *snelhecter*, dan rak bergerak; (2) Memiliki kendala pada Sumber Daya Manusia yang terbatas dan kurang ahli di bidang arsip; (3) Kurang memperhatikan lingkungan penyimpanan arsip sehingga banyak debu dan jamur.

Dalam penelitian ini terdapat relevansi dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti diantaranya yaitu asas yang di gunakan oleh peneliti di atas yaitu asas desentralisasi, kemudian penelitian tersebut juga membahas mengenai fasilitas dan sumber daya manusia yang mengelola bidang kearsipan.

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

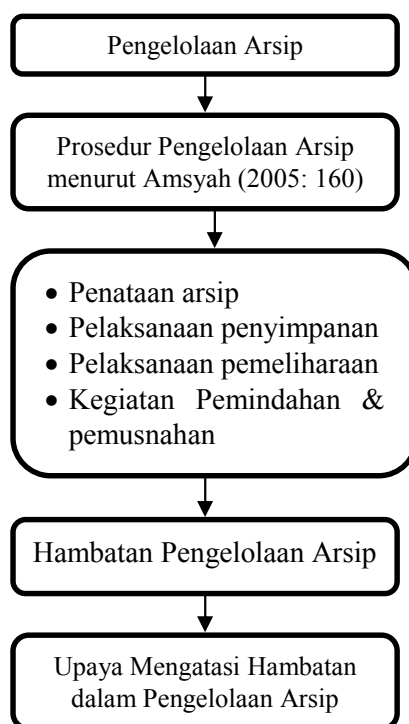
hasil penelitian tersebut diasumsikan bahwa pengelolaan dan kendala yang di hadapi tidak jauh berbeda dengan hasil penelitian tersebut.

C. Kerangka Pikir

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Tujuan kearsipan sudah tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Salah satunya adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional. Kegiatan pengelolaan kearsipan adalah dari arsip diciptakan sampai pemusnahan arsip. Kegiatan pengelolaan arsip sangat diperlukan bagi kemajuan suatu organisasi khususnya di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY. Faktanya masih terdapat beberapa permasalahan dalam pengelolaan arsip di BPKB DIY. Permasalahan tersebut antara lain masih belum terpenuhinya standar SDM (petugas) kearsipan dan fasilitas kearsipan jika ditinjau dari segi kualitas maupun kuantitas.

Prosedur pengelolaan arsip merupakan suatu tahap kegiatan untuk melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, manajemen, dan proses naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok. Prosedur pengelolaan arsip menurut Zulkifi Amsyah (2005: 160) terdiri dari 1) permulaan arsip, 2) pelaksanaan penyimpanan, 3) pelaksanaan pemeliharaan, dan 4) kegiatan pemindahan & pemusnahan.

Pada proses pengelolaan arsip di Kantor BPKB DIY belum optimal. Salah satunya yaitu sarana kantor dan kekurangan sumber daya manusia sehingga banyak hambatan dalam pengelolaan arsip di Kantor BPKB DIY. Dari permasalahan yang telah diuraikan dan berdasarkan kajian teori yang telah dideskripsikan, maka peneliti berusaha mengumpulkan data dan informasi terkait pengelolaan arsip di BPKB DIY. Kemudian peneliti mengidentifikasi masalah yang terjadi beserta faktor-faktor yang mempengaruhi. Setelah itu peneliti membandingkan antara realita dan teori yang telah dipelajari sehingga mendapatkan solusi untuk mengatasi masalah tersebut. Berikut adalah gambar alur kerangka pikir peneliti:



Gambar 1. Alur Kerangka Pikir

D. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan Penelitian yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pengelolaan arsip di BPKB DIY?
2. Bagaimana hambatan dalam pengelolaan arsip di BPKB DIY?
3. Bagaimana upaya untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip di BPKB DIY?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Dalam penelitian ini penulis bermaksud untuk mengungkapkan masalah-masalah yang menjadi pokok penelitian dengan mencari fakta, menafsirkan fenomena-fenomena yang terjadi sehingga dapat menghasilkan data deskriptif yaitu berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari objek penelitian dan perilaku yang diamati. Setelah data terkumpul kemudian disajikan dalam bentuk kata-kata atau kalimat dan ditarik kesimpulan.

Penelitian ini menggambarkan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kearsipan pada kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Dinas Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) yang berkaitan dengan sistem pengelolaan arsip, pegawai arsip, dan fasilitas tentang kearsipan, sesuai dengan pedoman observasi dan wawancara.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di kantor BPKB DIY yang berlokasi di Jalan Sorowajan Baru 1, Banguntapan, Yogyakarta. Sedangkan waktu penelitian dimulai pada bulan Mei 2016 hingga bulan Juli 2016.

C. Subjek Penelitian

Menurut Arikunto (2005:88) yang dimaksud dengan subjek penelitian adalah benda, hal atau orang tempat data untuk variabel penelitian melekat dan yang dipermasalahkan. Sumber data atau informasi yang dibutuhkan harus berdasar dari subjek yang memahami dan mengetahui mengenai informasi dan data yang dimaksudkan. Pihak-pihak yang dipilih sebagai subjek penelitian yaitu petugas arsip atau pegawai yang bekerja mengelola arsip pada kantor BPKB DIY.

D. Definisi Operasional

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan pengurusan terhadap arsip dari awal arsip diterima hingga berakhir pada pemusnahan arsip. Pengelolaan arsip yang diteliti berkaitan pada sumber daya pengelola arsip (petugas arsip) dan fasilitas kearsipan. Proses pengelolaan arsip dilakukan dengan tahapan berikut ini:

1. Prosedur penataan arsip yaitu proses menata arsip menurut asal usul dan jenis arsip. Menata arsip yang baik bukan sekedar membuat daftar arsip guna penemuan kembali arsip, tetapi juga mengolah arsip menjadi informasi yang mencerminkan keberadaan, tugas dan fungsi pencipta arsip sehingga generasi berikutnya dapat mengetahui peristiwa yang terjadi dimasa lampau melalui arsip yang ada.
2. Penyimpanan arsip dalam proses pengelolaan arsip berupa kegiatan pelaksanaan penyimpanan, pengorganisasian, dan sistem penyimpanan.

3. Pemeliharaan dan perawatan arsip, berupa kegiatan pelaksanaan pemeliharaan yang dilakukan dengan cara melakukan pembersihan dan menata arsip yang disimpan. Sedangkan untuk perawatan yang dilakukan dapat berupa perbaikan arsip yang mengalami kerusakan.
4. Pemindahan dan pemusnahan arsip, kegiatan ini bertujuan untuk membatasi volume arsip yang disimpan berdasarkan jangka waktu tertentu.

E. Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini dalam pengumpulan datanya menggunakan beberapa cara atau teknik diantaranya sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara yang dilakukan kepada informan adalah wawancara terbuka. Pada wawancara yang digunakan dengan melakukan wawancara dengan menanyakan hanya garis-garis besar permasalahan. Hal ini untuk menggali data mengenai aspek-aspek dalam pengelolaan arsip secara lebih mendalam. Wawancara dilakukan kepada pegawai kantor BPKB DIY untuk menggali informasi mengenai pengelolaan arsip yang dilaksanakan di kantor BPKB DIY.

2. Observasi

Observasi merupakan metode yang digunakan untuk mengetahui sejauh mana proses yang terjadi dan dialami oleh subjek penelitian. Observasi dilakukan dengan mengadakan pengamatan secara langsung objek penelitian yang berkaitan dengan fasilitas kearsipan meliputi (lemari

arsip, rak arsip, boks arsip, folder arsip), ruangan penyimpanan arsip meliputi (suhu, kelembaban, warna dinding, tata ruang, keamanan), lingkungan kerja kearsipan meliputi (luas ruangan, suasana ruang kerja), serta fasilitas pemeliharaan arsip (kapur barus, vacuum cleaner, dan pembasmi serangga), prosedur pengelolaan surat, distribusi, prosedur penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip. Hasil pengamatan memberikan gambaran yang lebih jelas dan petunjuk terkait dengan pelaksanaan kearsipan pada kantor BPKB DIY.

3. Studi Dokumen

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

F. 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.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif. Data yang diperoleh tidak diolah dengan perhitungan matematis ataupun rumus statistik, melainkan pengolahan data yang dilakukan secara rasional. Berdasarkan analisis deskriptif, data yang diperoleh disajikan apa adanya dan dianalisis secara deskriptif untuk memperoleh gambaran tentang fakta yang ada di lapangan.

Analisis data yang digunakan pada penelitian ini merupakan Analisis Model Interaktif yang berarti analisis data kualitatif yang dilakukan secara interaktif dan terus menerus. Berikut ini terdapat tiga komponen utama yaitu reduksi data, sajian data dan yang terakhir yakni penarikan kesimpulan.

1. Reduksi Data

Merupakan proses seleksi, pemokusan, penyederhanaan, dan abstraksi data yang ada dalam *field notes*. Merupakan catatan wawancara dan observasi pada penelitian kualitatif, termasuk di dalamnya apa yang dibuat oleh orang lain dan ditemukan oleh peneliti.

2. Sajian Data

Sajian informasi dalam bentuk kalimat yang disusun secara logis dan sistematis sehingga mudah untuk dipahami. Sajian data ini harus mengacu pada rumusan masalah yang dijadikan sebagai pernyataan

penelitian sehingga yang terjadi adalah deskripsi mengenai kondisi yang menceritakan dan menunjuk pada permasalahan yang ada. Selain dalam bentuk kalimat, data juga disajikan dalam bentuk matriks, gambar, jaringan kerja table, sebagai pendukung narasi.

3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Untuk menetapkan kesimpulan yang lebih beralasan dan tidak lagi berbentuk kesimpulan yang coba-coba, maka verifikasi dilakukan sepanjang penelitian berlangsung sehingga menjamin signifikansi atau kebermaknaan hasil penelitian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Tempat Penelitian

a. Sejarah Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY merupakan sebuah lembaga pemerintah yang ada di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta. Pelaksanaan kebijakan otonomi daerah yang diterapkan pemerintah membawa dampak pada perkembangan Kantor BPKB DIY yang pada masa Pemerintahan Sentralisasi sebagai Sanggar Kegiatan Belajar (SKB). Secara resmi keberadaan Kantor BPKB Daerah Istimewa Yogyakarta ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 022/O/1997 menjadi Kantor BPKB DIY sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dengan tugas pokok menyelenggarakan tugas kegiatan uji coba model dalam rangka pengembangan model Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga dengan wilayah kerja meliputi satu Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Perkembangan selanjutnya, sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah dan

Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Kantor BPKB DIY berubah statusnya menjadi Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Kemudian, Kantor BPKB DIY dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2008 tanggal 12 Desember 2008 dengan susunan organisasi terdiri dari Kepala Balai, Sub bagian Tata Usaha, Seksi Program dan Pengembangan, Seksi Pemberdayaan, dan kelompok Jabatan Fungsional.

b. Visi dan Misi Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

Visi:

Visi Kantor BPKB Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai Pusat pengkajian, pengembangan model, modul, bahan ajar, media pembelajaran dan Pendidikan Pelatihan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Nonformal Informal dan Pendidikan Anak Usia Dini.

Misi:

Misi Kantor BPKB DIY adalah sebagai berikut:

- 1) Mengkaji dan mengembangkan model, modul, bahan ajar, dan media pembelajaran pada pendidikan nonformal, informal, dan pendidikan anak usia dini;
- 2) Memfasilitasi pendidik dan tenaga kependidikan dalam pengembangan profesi melalui pemanfaatan model, modul, bahan ajar, dan media pembelajaran untuk keperluan pendidikan nonformal, informal, dan pendidikan anak usia dini;
- 3) Meningkatkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal, informal, dan pendidikan anak usia dini.

c. Tujuan, Sasaran dan Strategi Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

1) Tujuan

Mengacu kepada visi dan misi yang telah ditetapkan, maka tujuan yang hendak dicapai melalui program kegiatan di Kantor BPKB DIY adalah sebagai berikut:

- a) Mewujudkan lembaga sebagai pusat pengkajian, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pendidikan nonformal, informal dan pendidikan anak usia dini;
- b) Mewujudkan keterpaduan penanganan program pendidikan nonformal, informal, dan pendidikan anak usia dini.
- c) Mendorong terwujudnya kualitas pendidikan nonformal, informal, dan pendidikan anak usia dini.

2) Sasaran

Mengacu pada visi misi dan tujuan yang ditetapkan, maka sasaran yang hendak dicapai melalui pelaksanaan program kegiatan adalah:

- a) Meningkatnya kualitas pelayanan/penanganan pendidikan nonformal informal dan pendidikan anak usia dini melalui hasil kajian dan pengembangan model, modul, bahan ajar, dan media pembelajaran;
- b) Meningkatnya kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan nonformal, informal, dan pendidikan anak usia dini;
- c) Terwujudnya keterpaduan program kegiatan dalam penanganan pendidikan nonformal, informal, dan pendidikan anak usia dini;

3) Strategi Pencapaian Target

Strategi pencapaian target Kantor BPKB DIY adalah sebagai berikut:

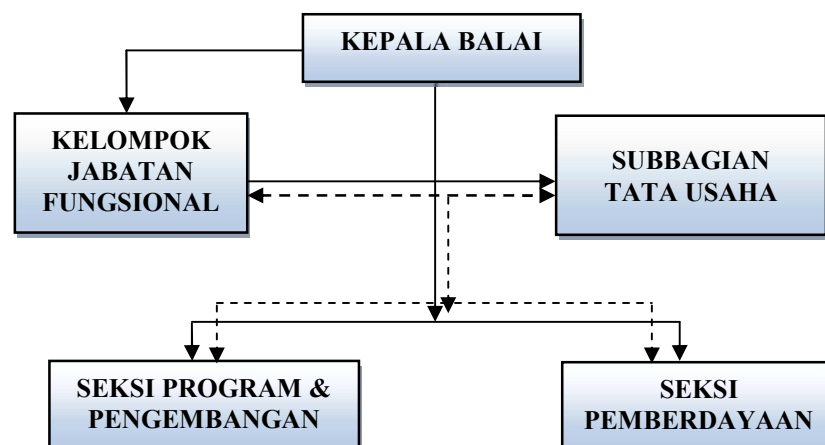
- a) Peningkatan kompetensi tenaga fungsional tertentu maupun fungsional umum;
- b) Penguatan kelembagaan dengan mengoptimalkan laboratorium lapangan (*labsite*) yang ada (komputer, bahasa, paket C, pendidikan anak usia dini);
- c) Peningkatan kemitraan dengan instansi terkait dan organisasi mitra;

- d) Pengkajian, pengembangan model, modul, bahan ajar serta media pembelajaran pendidikan nonformal, informal, dan pendidikan anak usia dini sesuai kebutuhan lapangan;
- e) Pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan nonformal, informal, dan pendidikan anak usia dini sesuai kebutuhan lapangan.

d. Struktur Organisasi Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

Suatu lembaga juga mempunyai struktur organisasi. Struktur organisasi yang terdapat di Kantor BPKB DIY terdiri dari Kepala Balai, Subbagian Tata Usaha, Seksi Program dan Pengembangan, Seksi Pemberdayaan dan Kelompok Jabatan Fungsional yaitu Pamong Belajar.

Adapun bagan struktur organisasi Kantor BPKB DIY dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

Keterangan:

————— : Garis Komando/Perintah

----- : Garis Koordinasi

e. Pegawai Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB)

DIY

Berdasarkan Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) tahun 2015, Data jumlah pegawai Kantor BPKB DIY berjumlah 42 orang dengan perincian sebagai berikut :

- 1) Seorang Kepala Balai
- 2) Seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 3) Dua orang Kepala Seksi, yaitu Kepala Seksi Program dan Pengembangan dan Kepala Seksi Pemberdayaan
- 4) Tujuh belas Tenaga Fungsional Pamong Belajar
- 5) Dua puluh satu Tenaga Fungsional Umum

f. Sarana dan Prasarana Kantor Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

Sarana dan prasarana memiliki peran yang sangat penting khususnya untuk membantu pelaksanaan tugas dan pekerjaan kantor. Dukungan fasilitas sarana prasarana yang dimiliki baik dari luas lahan/gedung maupun peralatan untuk menunjang tugas dan fungsi Berdasarkan data yang diperoleh dari Buku Laporan Rekonsiliasi Penyusun Laporan Barang Milik Daerah Tahun 2014, Kantor BPKB DIY memiliki bangunan kantor dengan luas areal tanah ± 33.346.000

m² dengan luas bangunan 7.899,60 m², dan ditunjang berbagai sarana dan prasarana lainnya. Kantor BPKB DIY memiliki sarana kantor dengan perincian dapat dijelaskan pada tabel 1 berikut:

Tabel 1. Sarana Kantor BPKB DIY

No.	Nama Sarana	Jumlah	Keterangan
1	Mesin Ketik Manual	4 unit	Kondisi baik
2	Komputer	11 unit	2 unit sering tidak hidup
3	Note Book	3 unit	Kondisi baik
4	Printer	10 unit	2 unit rusak
5	LCD	3 unit	1 unit tidak nyala
6	Meja Pimpinan	4 unit	Kondisi baik
7	Meja Kerja	38 unit	Kondisi baik
8	Meja Komputer	6 unit	Kondisi baik
9	Meja Rapat	1 unit	Kondisi baik
10	Kursi Pimpinan	4 unit	Kondisi baik
11	Kursi Pegawai	38 unit	Kondisi baik
12	Kursi Rapat	16 unit	Kondisi baik
13	Kursi Lipat	200 unit	Kondisi baik
14	<i>filing cabinet</i>	12 unit	Kondisi baik
15	Brankas	1 unit	Kondisi baik
16	Kardek	1 unit	Kondisi baik
17	Almari Arsip	1 unit	Kondisi baik
18	Almari Kaca	1 unit	Kondisi baik
19	Papan Visual	1 unit	Kondisi baik
20	Papan Tulis Elektronik	1 unit	Kondisi baik
21	AC	5 unit	1 unit kadang mati dan tidak dingin.
22	Kipas Angin	19 unit	Kondisi baik
24	Wireles	2 unit	Kondisi baik
25	Megaphone	2 unit	Kondisi baik
26	Telepon	1 unit	Kondisi baik
27	Tabung Pemadam Kebakaran	5 unit	2 unit kondisi berkarat dan kosong

Sumber: Data Subbagian Tata Usaha Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

Kantor BPKB DIY juga memiliki prasarana kantor dengan perincian dapat dijelaskan pada tabel 2 berikut:

Tabel 2. Prasarana Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

No.	Prasarana yang dimiliki	Jumlah	Keterangan
1	Ruang Kepala Balai	1 unit	Kondisi baik
2	Ruang Tata Usaha	1 unit	Kurang rapi
3	Ruang Program dan Pengembangan	1 unit	Kondisi baik
4	Ruang Pemberdayaan	1 unit	Kondisi baik
5	Ruang Pamong Belajar	1 unit	Kondisi baik
6	Ruang Rapat	1 unit	Kondisi baik
7	Ruang Diklat	2 unit	Kondisi baik
8	Ruang Gudang	1 unit	Kondisi baik
9	Perpustakaan	1 unit	Kurang rapi
10	Laboratorium komputer	1 unit	Kurang terawat
11	Laboratorium bahasa	1 unit	Kondisi baik
12	Labsite PAUD	2 unit	Kondisi baik
13	Asrama	6 unit	Kondisi baik
14	Dapur	1 unit	Kondisi baik
15	Ruang Makan	1 unit	Kondisi baik
16	Pos Jaga	2 unit	Kurang terawat
17	Tempat Ibadah	1 unit	Kondisi baik
18	Tempat Parkir	1 unit	Kondisi kurang luas
19	Kamar Mandi dan Toilet	7 unit	Kurang terawat dan 2 unit tidak dipakai

Sumber: Data Subbagian Tata Usaha Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

2. Pengelolaan Arsip di BPKB DIY

a. Prosedur penataan arsip

Pada prosedur penataan arsip terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan oleh BPKB, kegiatan tersebut antara lain mulai dari prosedur penataan arsip masuk dan prosedur penataan arsip keluar. Kegiatan tersebut dilaksanakan bertujuan untuk mengawasi alur atau jalannya arsip surat masuk dan keluar yang berasal di BPKB DIY.

1) Prosedur Penataan Arsip Surat Masuk

Pelaksanaan prosedur arsip surat di BPKB DIY dikelola oleh Sub Bagian Umum. Prosedur surat masuk dan surat keluar di BPKB DIY yaitu arsip surat yang masuk dicatat di kartu kendali masuk dan lembar disposisi kemudian dinaikan ke kepala BPKB untuk mendapatkan disposisi dan didistribusikan kembali ke Sub Bagian Umum. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu NV staff BPKB DIY, bahwa:

“Prosedur surat masuk dan surat keluar di BPKB DIY yaitu: yaitu a) Catat nomor surat pada buku masuk/buku kendali, b) Di disposisi, c) Menuju ke kasubag, d) Naik ke kepala, e) Turun lagi ke kasubag, f) Turun lagi ke petugas arsip pada TU, g) Disposisi yang bersangkutan, h) Kembali lagi ke petugas arsip, dan i) Disimpan menurut jenis arsip dan kode klasifikasi”

Hal senada juga diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak TU staff BPKB DIY, bahwa:

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

Data tersebut juga diperkuta berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak PR staff BPKB DIY, bahwa:

“Pelaksanaan arsip surat masuk pertama, arsip yang masuk dicatat di kartu kendali masuk dan lembar disposisi yang berada di ruangan Sub Bagian Umum. Setelah dicatat arsip tersebut dinaikan ke Kepala BPKB DIY untuk didisposisi. Arsip yang telah didisposisi kemudian masuk ke ruangan Sub Bagian Umum. Arsip masuk tersebut dicatat di buku agenda masuk Sub Bagian Umum. Setelah itu arsip diserahkan kepada saya untuk didisposisi kembali, setelah

saya disposisi arsip diserahkan kepada staff untuk ditindak lanjuti atau diproses.”

Berdasarkan hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa prosedur penataan arsip surat masuk yang dilaksanakan di BPKB DIY pertama, arsip surat masuk ditulis di kartu kendali masuk dan lembar disposisi, kemudian arsip surat dinaikan ke Kepala BPKB untuk mendapatkan disposisi, setelah arsip mendapatkan didisposisi, arsip didistribusikan ke ruangan Sub Bagian Umum untuk dicatat di buku agenda surat masuk milik Sub Bagian Umum, setelah ditulis dinaikan ke kepala Sub Bagian Umum untuk didisposisi kembali. Setelah mendapat disposisi dari kepala Sub Bagian Umum, arsip tersebut diberikan kepada staff untuk diproses atau ditindak lanjuti.

2) Prosedur Penataan Arsip Keluar

Prosedur penataan arsip surat keluar di BPKB DIY harus melewati pencatatan arsip surat keluar di Sub Bagian Umum. Arsip surat keluar yang di buat oleh Sub Bagian Umum pertama, surat yang dibuat di paraf oleh kepala Sub Bagian Umum, kemudian diberikan nomor surat dan dinaikan ke Kepala BPKB DIY, setelah itu surat yang sudah di tanda tangani oleh Kepala BPKB DIY di catat di buku induk surat keluar milik BPKB DIY dan di berikan cap sebagai pengesahan kemudian digandakan untuk diarsipkan lalu di distribusikan. Seperti yang diungkapkan oleh Ibu NV kepala Sub Bagian Umum BPKB DIY bahwa:

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

Hal senada juga diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan

Bapak TU selaku staff BPKB, bahwa:

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

Hal tersebut juga diperkuat dengan hasil wawancara dengan bapak

PR staff BPKB DIY, bahwa:

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

Berdasarkan data tersebut bahwa prosedur penataan arsip surat keluar yaitu surat keluar pertama staff membuat konsep terlebih dahulu, kemudian diserahkan kepada kepala Sub Bagian Umum untuk diperiksa. Jika sudah benar surat tersebut diketik oleh staff, setelah itu diparaf oleh kepala Sub Bagian Umum. arsip yang

sudah diparaf tersebut diberikan nomor surat lalu dinaikan kepada Kepala BPKB DIY untuk dimintai tanda tangan, setelah mendapat tanda tangan kepala BPKB DIY arsip tersebut dicatat di buku induk surat keluar milik BPKB DIY dan diberikan cap atau stempel. Arsip surat keluar tersebut digandakan untuk dijadikan arsip dan didistribusikan sesuai tujuan arsip surat.

b. Penyimpanan arsip

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

1) Pelaksanaan Penyimpanan Arsip

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

Seperti yang dikemukakan oleh ibu NV staff BPKB DIY, bahwa:

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

Hal yang senada juga diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak TU staff BPKB DIY, bahwa:

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

Pernyataan yang sama juga dinyatakan berdasarkan hasil wawancara dengan bapak PR staff BPKB DIY, bahwa:

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

Dari hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan penyimpanan dilakukan oleh Sub Bagian Umum untuk arsip surat yang telah diproses disimpan pada tempat-tempat yang telah disediakan seperti odner, snelhecter dan map folio, untuk arsip berkas disimpan di rak-rak dan almari yang berada di belakang ruangan Sub Bagian Umum BPKB DIY.

2) Pengorganisasian Arsip

Pada pengorganisasian arsip, harus jelas siapa yang melakukan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Dengan adanya kejelasan siapa yang mengelola dan siapa yang bertanggung jawab, maka kegiatan pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan tertib. Pengorganisasian yang dilakukan di BPKB dilaksanakan secara desentralisasi sehingga segala sesuatu

mulai dari pengelolaan dan tanggung jawab arsip ditangani oleh masing-masing Seksi, Bidang, dan Sub Bagian. Pertanggung jawaban arsip yang berada di Sub Bagian Umum diserahkan kepada masing-masing pegawai yang mengelola dan menyimpan arsip. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu NV staff BPKB DIY, bahwa:

“Pertanggung jawaban atas arsip yang berada di Sub Bagian Umum ialah masing-masing staff yang bertugas dalam mengelola arsip tersebut berdasarkan tugas pokok yang telah diberikan.”

Hal senada juga diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan bapak TU staff BPKB, bahwa

“Pertanggung jawaban atas arsip yang berada di Sub Bagian Umum ialah masing-masing staff yang bertugas dalam mengelola arsip tersebut berdasarkan tugas pokok yang telah diberikan.”

Pernyataan yang sama juga dinyatakan berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak TU staff BPKB DIY, bahwa:

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

Berdasarkan data tersebut pengorganisasian yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum diserahkan kepada masing-masing staff yang mengelola dan menyimpan arsip.

3) Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan yang digunakan di Sub Bagian Umum BPKB DIY menggunakan sistem subjek, sistem subjek yaitu berdasarkan kepada isi dari dokumen. Isi dokumen sering juga

disebut pokok permasalahan, masalah, pokok surat atau subjek.

Hal tersebut berdasarkan wawancara dengan Ibu NV staff BPKB

DIY, bahwa

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

Hal yang senada juga diungkapkan berdasar hasil wawancara

dengan Bapak TU staff BPKB DIY, bahwa

“BPKB DIY menggunakan sistem Subjek dimana arsip yang kita simpan berdasarkan isi masalah dalam arsip tersebut.”

Hal yang sama juga dinyatakan berdasarkan hasil wawancara

dengan Bapak PR staff BPKB DIY, bahwa

“Sistem yang digunakan oleh Sub Bagian Umum berdasarkan subjek yaitu menurut isi arsip tersebut.”

Berdasarkan data tersebut bahwa sistem penyimpanan yang digunakan di BPKB DIY yaitu menggunakan sistem penyimpanan subjek dimana arsip yang disimpan berdasarkan jenis arsip dan isi dari arsip tersebut.

c. Pemeliharaan dan perawatan arsip

1) Pelaksanaan Pemeliharaan

Pelaksanaan pemeliharaan yang dilaksanakan di BPKB DIY dengan cara melakukan pembersihan dan menata arsip yang disimpan. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu NV staff BPKB DIY, bahwa:

“Pemeliharaan yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum adalah dengan melakukan pembersihan dan menata arsip yang disimpan diruangan kami.”

Hal yang senada juga diungkapkan oleh Bapak TU staff BPKB DIY berdasarkan hasil wawancara, bahwa”

“Kami kekurangan SDM jadi pemeliharaan tidak kita lakukan secara rutin. Pemeliharaan kami lakukan dengan dibersihkan atau kami tata kembali ketika kami sedang mencari atau menyimpan arsip.”

Hal yang sama juga disampaikan oleh Bapak PR staff Sub Bagian Umum berdasarkan hasil wawancara, bahwa:

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

Berdasarkan data tersebut bahwa pelaksanaan pemeliharaan yang dilakukan di BPKB yaitu dengan cara melakukan pembersihan pada arsip, tempat arsip dan ruangan arsip, sampai pada penataan kembali arsip yang disimpan.

2) Pelaksanaan Perawatan

Pelaksanaan perawatan yang dilaksanakan di BPKB DIY secara umum dengan melakukan perbaikan arsip yang kondisinya rusak ringan dengan menggunakan solatip bening atau lem kertas yang tersedia di ruangan. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu NV staff BPKB DIY, bahwa:

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

Hal yang senada diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak TU staff BPKB DIY, bahwa:

“Kami melakukan perawatan arsip dengan melakukan perbaikan jika ada arsip yang rusak dengan menggunakan lem atau solatip.”

Pernyataan yang sama juga dinyatakan oleh bapak PR staff BPKB DIY berdasarkan hasil wawancara, bahwa:

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

Berdasarkan data tersebut dapat diketahui bahwa pelaksanaan perawatan yang dilaksanakan di BPKB DIY secara umum dilakukan secara sederhana yaitu dengan melakukan perbaikan arsip dengan menggunakan solatip bening dan lem kertas dan menggandakan arsip dengan mengopi arsip tersebut bila arsip tersebut tidak memiliki salinannya.

d. Pemindahan dan pemusnahan arsip

Pada pengelolaan arsip terdapat kegiatan pemindahan dan pemusnahan, kegiatan tersebut bertujuan untuk membatasi volume arsip yang disimpan berdasarkan waktu penyimpanan arsip atau retensi arsip. Tidak semua arsip yang dimiliki oleh BPKB DIY akan selamanya disimpan, setiap arsip yang dimiliki oleh BPKB DIY memiliki batas waktu penyimpanannya. Retensi atau waktu

penyimpanan tersebut ditentukan berdasarkan jenis dan nilai guna arsip tersebut. Jika semua arsip yang dimiliki disimpan semua dan tidak dilakukan pemindahan dan pemusnahan maka akan terjadi penumpukan arsip dan penyimpanan arsip tidak berjalan efektif.

1) Pemindahan Arsip

Pelaksanaan pemindahan yang dilakukan BPKB DIY dilakukan ketika volume arsip bertambah dan ruangan Sub Bagian Umum sudah tidak dapat menampung arsip dengan melakukan penyortiran arsip yang dilanjutkan dengan menata arsip dalam karung yang disediakan Sub Bagian Umum lalu dipindahkan ke gudang milik BPKB DIY. Hal tersebut berdasarkan wawancara dengan Ibu NV staff BPKB DIY, bahwa:

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

Hal senada disampaikan berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak TU staff BPKB DIY, bahwa:

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

Pernyataan yang sama juga disampaikan berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak PR staff BPKB DIY, bahwa:

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

Berdasarkan data tersebut pelaksanaan pemindahan arsip yang dilaksanakan di BPKB DIY dilaksanakan jika ruangan Sub Bagian Umum sudah tidak dapat menampung arsip dan dilakukan pemindahan ke ruangan gudang milik BPKB DIY.

2) Retensi Arsip

Jangka waktu penyimpanan arsip yang berada di Sub Bagian Umum BPKB DIY pada umumnya disimpan dengan retensi waktu selama 5 sampai 10 tahun, bahkan lebih jika arsip tersebut masih diperlukan. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu NV staff BPKB DIY, bahwa:

“Arsip yang dimiliki Seksi pada umumnya di simpan dengan retensi waktu selama 5 sampai 10 tahun.”

Hal senada diungkapkan berdasarkan wawancara dengan Bapak TU staff BPKB DIY, bahwa:

“Untuk jangka waktu penyimpanan arsip di sini mempunyai jangka waktu penyimpanan 5 sampai 10 tahun.”

Hal yang sama juga disampaikan berdasarkan wawancara dengan bapak PR staff BPKB DIY, bahwa:

“Jangka waktunya penyimpanan yang dimiliki oleh arsip di Sub Bagian Umum 5 sampai 10 tahun.”

Berdasarkan data tersebut bahwa retensi waktu penyimpanan di BPKB DIY disimpan dengan retensi waktu selama 5 sampai 10 tahun.

3) Pemusnahan Arsip

Pelaksanaan pemusnahan di BPKB DIY dilakukan oleh Sub Bagian Umum. Pemusnahan arsip di BPKB DIY belum dilaksanakan karena Sub Bagian Umum belum mengetahui cara atau prosedur tentang pemusnahan arsip. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu NV staff BPKB DIY, bahwa:

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

Hal yang senada diungkapkan berdasarkan wawancara dengan bapak TU staff BPKB DIY, bahwa

“Pemusnahan sendiri saya belum pernah melakukan pemusnahan arsip dan saya belum memahami bagaimana cara atau prosedur yang dilakukan di Sub Bagian Umum ini.”

Hal yang sama juga diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan bapak PR staff BPKB DIY, bahwa:

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

Berdasarkan data tersebut pelaksanaan pemusnahan di BPKB DIY yang pelaksanaannya dilakukan oleh Sub Bagian Umum belum dilakukan karena Sub Bagian Umum belum mengetahui cara atau prosedur pemusnahan sehingga arsip yang sudah tak terpakai hanya dipisah dan diletakkan digudang bersama arsip lainnya.

3. Permasalahan Pengelolaan Arsip di BPKB DIY

a. Permasalahan pada prosedur penataan arsip

Permasalahan pada pelaksanaan prosedur penataan arsip di BPKB DIY ialah pada jumlah pegawai yang menangani arsip surat masuk dan keluar mengalami kekurangan personil. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu NV staff BPKB DIY pada lampiran 4 bahwa

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

Hal yang senada juga diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak TU staff BPKB DIY, bahwa

“Hambatan yang dijumpai adalah kekurangan staff yang bertugas menangani arsip surat masuk dan keluar.”

Hal serupa juga disampaikan berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak PR staff BPKB DIY, bahwa:

“Hambatan yang dialami kami selama ini adalah tenaga administrasi surat menyurat masih kurang mas.”

Berdasarkan data tersebut bahwa hambatan yang dialami oleh BPKB DIY terkait dengan menjalankan pelaksanaan penataan arsip masuk dan arsip keluar yaitu kurangnya pegawai yang bertugas menangani arsip

masuk dan keluar. Hal ini membuat petugas yang menangani arsip harus secara menyeluruh sehingga pelaksanaan penataan arsip mulai dari pencatatan dan pendistribusian yang terjadi belum terlaksana dengan baik.

b. Permasalahan pada penyimpanan arsip

Permasalahan yang dialami dalam pelaksanaan penyimpanan arsip di BPKB DIY meliputi fasilitas (keterbatasan ruangan, dan peralatan) dan kekurangan Sumber Daya Manusia. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu NV staff BPKB DIY, bahwa:

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

Hal yang senada juga disampaikan berdasarkan hasil wawancara dengan bapak TU staff BPKB DIY, bahwa:

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

Pernyataan yang sama juga dinyatakan oleh Bapak PR staff BPKB DIY, bahwa:

“Hambatan yang dihadapi kami selama ini adalah keterbatasan fasilitas seperti ruangan dan peralatan penyimpanan arsip serta tenaga khusus dalam mengelola arsip mas.”

Berdasarkan data tersebut hambatan yang dialami BPKB DIY dalam melaksanakan penyimpanan arsip selama ini ialah keterbatasan fasilitas yang tersedia yang berupa terbatasnya ruangan dan peralatan

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

c. Permasalahan pada pemeliharaan dan perawatan arsip

Permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan di BPKB DIY ialah belum adanya pegawai yang menangani arsip secara khusus dan keterbatasan peralatan pemeliharaan dan perawatan arsip. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu NV staff BPKB DIY, bahwa:

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

Hal senada juga diungkapkan oleh bapak TU staff BPKB DIY, bahwa:

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

Hal tersebut diperkuat berdasarkan hasil wawancara dengan bapak PR staff BPKB DIY, bahwa:

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

Berdasarkan data tersebut hambatan yang dialami oleh BPKB DIY yaitu tidak memiliki pegawai khusus yang konsen menangani arsip,

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

d. Permasalahan pada pemindahan dan pemusnahan arsip

Permasalahan yang di hadapi Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo adalah waktu untuk melaksanakan pemindahan dan yang terbatas karena kesibukan pegawai dalam bekerja. Tidak adanya pegawai atau petugas khusus yang bekerja dan menguasai arsip ketika melakukan penilaian dan pemindahan arsip. Ruang yang tersedia untuk menampung arsip pun terbatas. Hal tersebut berdasarkan wawancara dengan Ibu NV staff BPKB DIY, bahwa:

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

Hal senada diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan bapak TU staff BPKB DIY, bahwa:

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

Hal tersebut juga diperkuat hasil wawancara dengan bapak PR staff BPKB DIY, bahwa:

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

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

4. Upaya untuk Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Arsip di BPKB DIY

a. Prosedur penataan arsip

Upaya yang dilakukan oleh BPKB DIY dalam mengatasi hambatan-hambatan yang dialami oleh pegawai dalam melaksanakan prosedur penataan arsip antara lain dengan melaksanakan kegiatan tersebut secara bersama-sama dan meminta bantuan siswa SMK yang sedang melakukan Praktek Kerja Lapangan. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu NV, bahwa:

“Mengatasi hambatan tersebut dengan melaksanakan kegiatan tersebut secara bersama-sama mas dan meminta bantuan siswa SMK yang sedang PKL dan mahasiswa KKN.”

Hal senada juga diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan bapak TU staff BPKB DIY, bahwa

“Upaya selama ini kami kerjakan bersama dan kami tertolong dengan bantuan sisiwi SMK yang sedang PKL.”

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Bapak PR staff BPKB DIY, bahwa:

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

Berdasarkan data diatas bahwa upaya yang dilakukan BPKB DIY khususnya Sub Bagian Umum dalam mengatasi hambatan penataan arsip dilaksanakan secara bersama-sama pegawai yang berada di Sub Bagian Umum dan pihak Sub Bagian Umum meminta bantuan kepada siswa SMK atau mahasiswa KKN yang sedang melakukan praktek lapangan di BPKB DIY.

b. Penyimpanan arsip

Upaya atau usaha yang dilakukan oleh BPKB DIY adalah dengan mengoptimalkan fasilitas yang dimiliki dan memberikan tanggung jawab kepada pegawai dalam mengelola arsip. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu NV staff BPKB DIY, bahwa:

“Upaya atau usaha yang kita lakukan adalah dengan mengoptimalkan fasilitas yang ada seperti menggunakan gudang atau ruang yang tak terpakai untuk dijadikan ruangan arsip. Memberikan tanggung jawab kepada setiap pegawai dalam mengelola arsip.”

Hal yang senada juga diungkapkan oleh bapak TU staff BPKB DIY, bahwa:

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

Hal yang sama juga disampaikan oleh bapak PR staff BPKB DIY, bahwa:

“Upaya yang kami lakukan dengan mengoptimalkan peralatan yang kami miliki, seperti dalam menyimpan arsip kami

menggunakan langit-langit atau atap rak dan almari untuk menyimpan arsip serta menggunakan gudang sebagai ruangan penyimpanan kami. Oh iya, untuk kekurangan pegawai kami diberikan tanggung jawab pada arsip yang kami kelola.”

Berdasarkan data tersebut upaya yang dilakukan BPKB DIY dalam mengatasi hambatan dalam penyimpanan arsip dengan mengoptimalkan fasilitas yang dimiliki seperti penggunaan gudang sebagai ruangan penyimpanan alternatif, dan mengoptimalkan peralatan arsip dengan memanfaatkan bagian atas rak untuk menyimpan arsip.

c. Pemeliharaan dan perawatan arsip

Upaya yang dilakukan BPKB DIY dengan mengoptimalkan peralatan arsip yang dimiliki serta mencari waktu luang diluar jam bekerja untuk melaksanakan pemeliharaan dan perawatan. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu NV, bahwa:

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

Hal yang senada juga diungkapkan oleh bapak TU staff BPKB DIY, bahwa:

“Upaya yang kami lakukan memaksimalkan peralatan yang kami miliki serta mencari waktu luang pegawai untuk melakukan pemeliharaan dan perawatan secara bersama di luar jam kerja.”

Hal tersebut diperkuat berdasarkan hasil wawancara dengan bapak PR staff BPKB DIY, bahwa:

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

Berdasarkan data tersebut upaya yang dilakukan oleh BPKB DIY yaitu dengan mengoptimalkan peralatan yang dimiliki seperti menggunakan alat kebersihan untuk memelihara arsip serta mencari waktu di luar jam bekerja untuk melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip.

d. Pindahan dan pemusnahan arsip

Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pindahan dan pemusnahan arsip di BPKB DIY dilaksanakan dengan berembuk dengan pegawai yang berada di Sub Bagian Umum untuk mencari waktu luang diluar jam kerja. Karena tidak memiliki petugas atau pegawai khusus kearsipan, maka pelaksanaan dilaksanakan oleh semua pegawai yang berada di Sub Bagian Umum. Ruangan yang digunakan untuk meletakkan arsip yang tak terpakai dengan menitipkan di gudang. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu NV staff BPKB DIY, bahwa:

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

Hal senada juga diungkapkan oleh bapak TU staff BPKB DIY berdasarkan hasil wawancara, bahwa:

“Upaya yang dilakukan kami berembuk bersama dan disetujui pak kepala Subbag melakukan kegiatan tersebut di luar jam

bekerja. Kami mengoptimalkan sarana dan prasarana dengan memanfaatkan gudang sebagai tempat penyimpanan.”

Hal yang sama juga disampaikan oleh Bapak PR staff BPKB DIY, bahwa:

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

Berdasarkan data tersebut bahwa upaya yang dilakukan oleh BPKB DIY dalam mengatasi hambatan pemindahan dan pemusnahan yaitu dengan melakukan pemindahan dan pemusnahan secara bersama-sama dengan berembuk bersama membuat janji di luar jam bekerja untuk melakukan kegiatan tersebut dan menyimpan arsip yang sudah tak terpakai di dalam gudang bersama dengan arsip lama yang masih terpakai.

B. Pembahasan

1. Pengelolaan Arsip di BPKB DIY

a. Prosedur penataan arsip

Pada prosedur penataan arsip terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan oleh BPKB, kegiatan tersebut antara lain mulai dari prosedur penataan arsip masuk dan prosedur penataan arsip keluar. Kegiatan tersebut dilaksanakan bertujuan untuk mengawasi alur atau jalannya arsip surat masuk dan keluar yang berada di BKKB DIY.

Pelaksanaan prosedur arsip surat di BPKB DIY dilaksanakan di Sub Bagian Umum. Prosedur surat masuk dan surat keluar di BPKB

DIY yaitu arsip surat yang masuk dicatat di kartu kendali masuk dan lembar disposisi kemudian dinaikan ke kepala BPKB untuk mendapatkan disposisi dan didistribusikan kembali ke Sub Bagian Umum. prosedur penataan arsip surat masuk yang dilaksanakan di BPKB DIY pertama, arsip surat masuk ditulis di kartu kendali masuk dan lembar disposisi, kemudian arsip surat dinaikan ke Kepala BPKB untuk mendapatkan disposisi, setelah arsip mendapatkan didisposisi, arsip didistribusikan ke ruangan Sub Bagian Umum untuk dicatat di buku agenda surat masuk milik Sub Bagian Umum, setelah ditulis dinaikan ke kepala Sub Bagian Umum untuk didisposisi kembali. Setelah mendapat disposisi dari kepala Sub Bagian Umum, arsip tersebut diberikan kepada staff untuk diproses atau ditindak lanjuti.

Prosedur penataan arsip surat keluar di BPKB DIY harus melewati pencatatan arsip surat keluar di Sub Bagian Umum. Arsip surat keluar yang di buat oleh Sub Bagian Umum pertama, surat yang dibuat di paraf oleh kepala Sub Bagian Umum, kemudian diberikan nomor surat dan dinaikan ke Kepala BPKB DIY, setelah itu surat yang sudah di tanda tangani oleh Kepala BPKB DIY di catat di buku induk surat keluar milik BPKB DIY dan di berikan cap sebagai pengesahan kemudian digandakan untuk diarsipkan lalu di distribusikan. Prosedur penataan arsip surat keluar yaitu surat keluar pertama staff membuat konsep terlebih dahulu, kemudian diserahkan kepada kepala Sub Bagian Umum untuk diperiksa. Jika sudah benar surat tersebut diketik

oleh staff, setelah itu diparaf oleh kepala Sub Bagian Umum. arsip yang sudah diparaf tersebut diberikan nomor surat lalu dinaikan kepada Kepala BPKB DIY untuk dimintai tanda tangan, setelah mendapat tanda tangan kepala BPKB DIY arsip tersebut dicatat di buku induk surat keluar milik BPKB DIY dan diberikan cap atau stempel. Arsip surat keluar tersebut digandakan untuk dijadikan arsip dan didistribusikan sesuai tujuan arsip surat.

b. Penyimpanan arsip

Pada penyimpanan arsip peneliti mendeskripsikan hasil penelitian mengenai hal-hal yang menjadi perhatian dan bagian dalam penyimpanan arsip mulai dari pelaksanaan penyimpanan, pengorganisasian, dan sistem penyimpanan. Pelaksanaan Penyimpanan Arsip

Pelaksanaan penyimpanan arsip Sub Bagian Umum ialah arsip yang masuk dan sudah ditindak lanjuti atau diproses disimpan di tempat penyimpanan yang sudah disediakan seperti arsip surat disimpan di odner, snelhecter yang tersedian di ruangan Sub Bagian Umum, sedangkan untuk arsip berkas dibendel dan disimpan di rak atau almari yang berada di belakang ruangan. Pelaksanaan penyimpanan dilakukan oleh Sub Bagian Umum untuk arsip surat yang telah diproses disimpan pada tempat-tempat yang telah disediakan seperti odner, snelhecter dan map folio, untuk arsip berkas

disimpan di rak-rak dan almari yang berada di belakang ruangan Sub Bagian Umum BPKB DIY.

Pada pengorganisasian arsip, harus jelas siapa yang melakukan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Dengan adanya kejelasan siapa yang mengelola dan siapa yang bertanggung jawab, maka kegiatan pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan tertib. Pengorganisasian untuk arsip-arsip yang masih digunakan oleh setiap sub bag maka dilakukan secara desentralisasi sehingga segala sesuatu mulai dari pengelolaan dan tanggung jawab arsip ditangani oleh masing-masing Seksi, Bidang, dan Sub Bagian. Pertanggung jawaban arsip yang berada di Sub Bagian Umum diserahkan kepada masing-masing pegawai yang mengelola dan menyimpan arsip. Sistem penyimpanan yang digunakan di BPKB DIY yaitu menggunakan sistem penyimpanan subjek dimana arsip yang disimpan berdasarkan jenis arsip dan isi dari arsip tersebut.

c. Pemeliharaan dan perawatan arsip

Pelaksanaan pemeliharaan yang dilaksanakan di BPKB DIY dengan cara melakukan pembersihan dan menata arsip yang disimpan. Pelaksanaan pemeliharaan yang dilakukan di BPKB yaitu dengan cara melakukan pembersihan pada arsip, tempat arsip dan ruangan arsip, sampai pada penataan kembali arsip yang disimpan. Pelaksanaan perawatan yang dilaksanakan di BPKB DIY secara umum dengan

melakukan perbaikan arsip yang kondisinya rusak ringan dengan menggunakan solatip bening atau lem kertas yang tersedia di ruangan.

d. Pemindahan dan pemusnahan arsip

Pada pengelolaan arsip terdapat kegiatan pemindahan dan pemusnahan, kegiatan tersebut bertujuan untuk membatasi volume arsip yang disimpan berdasarkan waktu penyimpanan arsip atau retensi arsip. Tidak semua arsip yang dimiliki oleh BPKB DIY akan selamanya disimpan, setiap arsip yang dimiliki oleh BPKB DIY memiliki batas waktu penyimpanannya. Retensi atau waktu penyimpanan tersebut ditentukan berdasarkan jenis dan nilai guna arsip tersebut. Jika semua arsip yang dimiliki disimpan semua dan tidak dilakukan pemindahan dan pemusnahan maka akan terjadi penumpukan arsip dan penyimpanan arsip tidak berjalan efektif.

Pelaksanaan pemindahan yang dilakukan BPKB DIY ketika volume arsip bertambah dan ruangan Sub Bagian Umum sudah tidak dapat menampung arsip dengan melakukan penyortiran arsip yang dilanjutkan dengan menata arsip dalam karung yang disediakan Sub Bagian Umum lalu dipindahkan ke gudang milik BPKB DIY. Jangka waktu penyimpanan arsip yang berada di Sub Bagian Umum BPKB DIY pada umumnya disimpan dengan retensi waktu selama 5 sampai 10 tahun, bahkan lebih jika arsip tersebut masih diperlukan. Sedangkan pelaksanaan pemusnahan di BPKB DIY dilakukan oleh Sub Bagian Umum. Pemusnahan arsip di BPKB DIY belum dilaksanakan karena

Sub Bagian Umum belum mengetahui cara atau prosedur tentang pemusnahan arsip.

2. Hambatan Pengelolaan Arsip di BPKB DIY

Pada pelaksanaan pengelolaan arsip di BPKB DIY mulai dari penataan arsip sampai pemusnahan terdapat beberapa permasalahan atau masalah antara lain:

a. Hambatan Penataan Arsip

Hambatan yang dialami oleh BPKB DIY dalam menjalankan pelaksanaan penataan arsip masuk dan arsip keluar berdasarkan hasil penelitian yaitu berupa kurangnya pegawai yang bertugas menangani arsip masuk dan keluar. Kurangnya pegawai khususnya yang menangani arsip secara menyeluruh sehingga pelaksanaan penataan arsip mulai penataan surat masuk dan penataan surat keluar yang terjadi belum terlaksana secara optimal. Selama ini yang melaksanakan penataan arsip di BPKB DIY berjumlah satu orang dan pegawai tersebut.

b. Hambatan Penyimpanan Arsip

Hambatan yang dihadapi BPKB DIY dalam melaksanakan penyimpanan arsip yaitu belum adanya pegawai yang khusus atau konsen dalam menangani arsip, selama ini yang melakukan pengelolaan arsip adalah seluruh pegawai terutama Sub Bagian Umum, hal tersebut membuat kinerja terutama pegawai di Sub Bagian Umum tidak efisien karena selain bertugas mengolah arsip atau

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

c. Hambatan Pemeliharaan dan Perawatan

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

d. Hambatan Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

Hambatan yang dialami oleh BPKB DIY dalam melakukan pemindahan dan pemusnahan adalah tidak memiliki petugas khusus yang bertugas untuk menilai arsip yang disimpan dan tidak adanya pedoman atau petunjuk mengenai tata cara pemindahan dan pemusnahan yang baik. Hal tersebut yang mengakibatkan pemindahan dan pemusnahan arsip yang terjadi di BPKB DIY belum berjalan

secara optimal dan dalam melaksanakan pemusnahan arsip belum melaksanakannya mengingat tidak adanya pedoman atau petunjuk mengenai tata cara pemusnahan arsip, selama ini arsip yang terpakai hanya diletakkan dan ditumpuk bersama arsip lama yang masih terpakai.

3. Upaya untuk Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Arsip di BPKB DIY

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

a. Upaya Mengatasi Hambatan Penataan Arsip

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

b. Upaya Mengatasi Hambatan Penyimpanan Arsip

Upaya yang dilakukan oleh BPKB DIY dalam mengatasi hambatan dalam melaksanakan penyimpanan arsip dengan memberikan tambahan tugas pokok dalam melakukan pengelolaan

arsip pada masing-masing pegawai. Memanfaatkan ruangan lain seperti gudang milik BPKB DIY sebagai ruangan penyimpanan alternatif. Melakukan pemindahan secara berkala mengingat peralatan penyimpanan dan ruangan yang dimiliki terbatas sebagai contoh ketika ruangannya sudah tidak dapat menampung arsip maka arsip tersebut disortir dan dipindahkan ke gudang yang dijadikan ruangan penyimpanan alternatif atau memanfaatkan sudut ruangan dan atap rak dan almari untuk menyimpan arsip.

c. Upaya Mengatasi Hambatan Pemeliharaan dan Perawatan

Upaya yang dilakukan oleh BPKB DIY selama ini dengan mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki seperti menggunakan alat kebersihan sebagai peralatan pemeliharaan arsip. Melakukan perawatan arsip dengan bantuan peralatan sederhana yang sudah tersedia seperti lem, solatip bening, BPKB DIY belum menggunakan peralatan khusus karena selama ini masih belum bisa menyediakan akan kebutuhan peralatan yang sebagaimana mestinya digunakan. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip diluar jam bekerja dengan dilakukan secara bersama-sama, dalam melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sendiri belum maksimal karena selama ini pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan dilaksanakan secara insidental yaitu jika menurut para pegawai arsip tersebut memang dirasa perlu dilakukan maka kegiatan tersebut baru dilaksanakan.

d. Upaya Mengatasi Hambatan Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

Selama ini dalam mengatasi hambatan pada proses pemindahan dan pemusnahan pihak BPKB DIY melakukan dengan cara gotong-royong atau bersama-sama oleh para pegawai, serta meminta rujukan atau persetujuan kepala BPKB DIY dalam menentukan arsip atau menilai arsip apakah layak atau tidak untuk dimusnahkan. Selama ini arsip yang sudah dinilai dan dinyatakan sudah tak terpakai masih belum dimusnahkan karena kepala BPKB DIY masih menunggu kebijakan yang dikeluarkan oleh kepala BPAD (Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah) mengenai tata cara pemusnahan arsip.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

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

1. Pengelolaan Arsip di BPKB DIY

Tahapan pengelolaan arsip yang dilakukan oleh BPKB DIY berupa:

- a. Prosedur penataan arsip surat masuk yang dilaksanakan di BPKB DIY bertujuan untuk mengawasi alur atau jalanya arsip surat masuk dan keluar. Secara garis besar proses penataan tersebut dimulai dengan arsip surat masuk ditulis di kartu kendali masuk dan lembar disposisi, kemudian arsip surat diserahkan ke Kepala BPKB untuk mendapatkan disposisi, setelah arsip mendapatkan disposisi, arsip didistribusikan ke ruangan Sub Bagian Umum untuk dicatat di buku agenda surat masuk milik Sub Bagian Umum, setelah ditulis dilanjutkan kepada kepala Sub Bagian Umum untuk didisposisi kembali. Setelah mendapat disposisi dari kepala Sub Bagian Umum, arsip tersebut diberikan kepada staff untuk diproses atau ditindak lanjuti.
- b. Pelaksanaan penyimpanan arsip yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum ialah arsip yang masuk dan sudah ditindak lanjuti atau diproses disimpan di tempat penyimpanan yang sudah disediakan seperti arsip surat disimpan di ordner, snelhecter yang tersedia di ruangan Sub

Bagian Umum, sedangkan untuk arsip berkas dibendel dan disimpan di rak atau almari yang berada di belakang ruangan. Sistem penyimpanan yang digunakan di BPKB DIY yaitu menggunakan sistem penyimpanan subjek dimana arsip yang disimpan berdasarkan jenis arsip dan isi dari arsip tersebut.

- c. Pelaksanaan pemeliharaan yang dilaksanakan di BPKB DIY dengan cara melakukan pembersihan dan menata arsip yang disimpan. Pelaksanaan perawatan yang dilaksanakan di BPKB DIY secara umum dengan melakukan perbaikan arsip yang kondisinya rusak ringan dengan menggunakan solatip bening atau lem kertas yang tersedia di ruangan. Secara umum pelaksanaan perawatan yang dilaksanakan di BPKB DIY dilakukan secara sederhana yaitu dengan melakukan perbaikan arsip dengan menggunakan solatip bening dan lem kertas dan menggandakan arsip dengan mengopi arsip tersebut bila arsip tersebut tidak memiliki salinannya.
- d. Kegiatan pemindahan dan pemusnahan, kegiatan tersebut bertujuan untuk membatasi volume arsip yang disimpan berdasarkan waktu penyimpanan arsip atau retensi arsip. Tidak semua arsip yang dimiliki oleh BPKB DIY akan selamanya disimpan, setiap arsip yang dimiliki oleh BPKB DIY memiliki batas waktu penyimpanannya. Retensi atau waktu penyimpanan tersebut ditentukan berdasarkan jenis dan nilai guna arsip tersebut. Pelaksanaan pemusnahan di BPKB DIY yang pelaksanaannya dilakukan oleh Sub Bagian Umum belum dilakukan

karena Sub Bagian Umum belum mengetahui cara atau prosedur pemusnahan sehingga arsip yang sudah tak terpakai hanya dipisah dan diletakkan digudang bersama arsip lainnya.

2. Hambatan Pengelolaan Arsip di BPKB DIY

Pada proses pengelolaan yang dilakukan oleh BPKB DIY masih menemui hambatan. Faktor-faktor penghambat yang dialami oleh BPKB DIY yaitu:

- a. Hambatan dalam menjalankan pelaksanaan penataan arsip masuk dan arsip keluar berupa kurangnya pegawai yang bertugas menangani arsip masuk dan keluar khususnya yang konsen menangani arsip secara menyeluruh.
- b. Hambatan dalam melaksanakan penyimpanan arsip yaitu belum adanya pegawai yang khusus atau konsen dalam menangani arsip, selama ini yang melakukan pengelolaan arsip adalah seluruh pegawai terutama Sub Bagian Umum.
- c. Hambatan dalam pemeliharaan arsip dan perawatan yakni tidak memiliki pegawai khusus arsip yang bertugas memelihara, mengawasi dan merawat arsip sehingga masih bisa dijumpai arsip yang berdebu karena kurang terpelihara.
- d. Hambatan dalam melakukan pemindahan dan pemusnahan adalah tidak memiliki petugas khusus yang bertugas untuk menilai arsip yang disimpan dan tidak adanya pedoman atau petunjuk mengenai tata cara pemindahan dan pemusnahan yang baik.

3. Upaya untuk Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Arsip di BPKB DIY

Upaya yang dilakukan oleh BPKB DIY dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip mulai dari penataan arsip, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan arsip, pemindahan arsip sampai pemusnahan arsip yaitu dengan mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki selama ini seperti penambahan beban kerja kepada masing-masing pegawai dan meminta bantuan siswa SMK atau mahasiswa KKN yang sedang melakukan praktek kerja lapangan. Pengoptimalan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan memanfaatkan atap almari dan cabinet sebagai tempat penyimpanan, penggunaan alat kebersihan yang tersedia di ruangan seperti sulak/kemoceng sebagai peralatan pemeliharaan dan perawatan arsip, penggunaan gudang milik BPKB DIY sebagai ruangan penyimpanan arsip alternatif.

B. Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan pada bagian sebelumnya maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. BPKB DIY perlu mengadakan pelatihan atau diklat mengenai kearsipan, hal ini dilakukan agar setiap petugas yang menangani arsip di tiap bidang dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dan sesuai sehingga memperlancar pengelolaan arsip dinamis.
2. BPKB DIY perlu menambah fasilitas untuk mendukung kegiatan pengelolaan arsip, seperti lemari arsip, filing cabinet, map gantung dan rak

arsip pada setiap bidang, sehingga kegiatan pengelolaan arsip dapat lebih optimal. Hal ini dapat dilakukan dengan mengajukan proposal kepada bagaian umum yang mengurus sarana dan prasarana untuk pengadaan fasilitas arsip.

3. Penggunaan boks arsip untuk penyimpanan arsip dinamis inaktif sehingga arsip terjaga dari debu, serta penataan penyimpanan arsip lebih rapi agar lebih mudah dalam penemuan kembali arsip.
4. BPKB DIY perlu membuat prosedur standar atau peraturan untuk peminjaman arsip.
5. Pemeliharaan perlu dilakukan secara berkala dan dijadwal, 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.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiharto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Salatiga: Gava Media.
- Badri Munir Sukoco. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Basir Barthos. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Basuki Sulistyono. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Elnia Frisnawati. (2013). *Sistem Kearsipan Pada Museum Benteng Vredenburg Yogyakarta*. Skripsi yang tidak diterbitkan, Universitas Negeri Yogyakarta.
- Ermin Karti Andari. (2013). *Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jepara*. Skripsi yang tidak diterbitkan, Universitas Negeri Semarang.
- Kurniatun. (2011). "Peran Pengelolaan Arsip Kartografi dalam Menunjang Layanan Informasi di Arsip UGM." *Jurnal Kearsipan* (Nomor 1).
- Lexy J Moleong. (2009). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. (2009). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sularso Mulyono, Partono, dan Agung Kuwantoro. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Umi Fjar Fatimah. (2013). *Pengelolaan Arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten*. Skripsi yang tidak diterbitkan, Universitas Negeri Yogyakarta.
- Wulandari Retno. (2013). *Manajemen Kearsipan Pada bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul*. Skripsi yang tidak diterbitkan, Universitas Negeri Yogyakarta.
- Wursanto. (2004). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Instrumen Penelitian

PEDOMAN OBSERVASI

Data yang dikumpulkan melalui pengamatan antara lain:

Fokus observasi : Pengelolaan Arsip

Tanggal/waktu :

Tempat : BPKB DIY

Pihak yang terlibat :

Variabel	Sub Variabel	Aspek yang Diamati
Pengelolaan Arsip	Penanganan surat masuk dan surat keluar	Buku agenda surat masuk dan surat keluar Lembar disposisi Buku ekspedisi
	Sistem penyimpanan arsip	Sistem penyimpanan Azas penyimpanan
	Fasilitas kearsipan	Map (folder) Box arsip Lemari arsip Rak arsip Lembar disposisi komputer
	Pegawai bidang kearsipan	Jumlah pegawai kearsipan Kerapian kerja pegawai Keterampilan kerja pegawai
	Lingkungan kerja kearsipan	Kondisi kantor Kondisi ruang penyimpanan arsip Penerangan ruang kantor Kebersihan ruang kerja Pengaturan suhu udara Penggunaan warna ruangan

PEDOMAN WAWANCARA

Informan

1. Kepala Bagian Tata Usaha Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY.
2. Staff Kearsipan BPKB DIY.

Identitas Narasumber

Nama :
 Jabatan :
 Tempat Wawancara :
 Tanggal Wawancara :

DAFTAR PERTANYAAN

A. Gambaran Umum Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY.

1. Bagaimana sejarah singkat BPKB DIY?
2. Apa visi dan misi BPKB DIY?
3. Apa tujuan, sasaran, dan strategi BPKB DIY?
4. Bagaimana struktur organisasi BPKB DIY?
5. Berapa jumlah pegawai BPKB DIY?
6. Apa saja sarana & prasarana yang dimiliki BPKB DIY? Bagaimana kondisinya?

B. Pengelolaan Arsip BPKB DIY

1. Jenis arsip apa saja yang disimpan pada BPKB DIY?
2. Apakah ada pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar melakukan pengelolaan arsip BPKB DIY?
3. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip pada BPKB DIY?
4. Mengapa menggunakan sistem tersebut?
5. Apa hambatan yang di hadapi dengan menggunakan sistem tersebut?
6. Azas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip pada BPKB DIY?

7. Mengapa menggunakan azas tersebut?
8. Apa hambatan yang dihadapi dengan menggunakan azas tersebut?
9. Bagaimana prosedur surat masuk dan surat keluar pada BPKB DIY?
10. Bagaimana cara penemuan kembali arsip pada BPKB DIY terkait dengan sistem penyimpanan yang digunakan saat ini?
11. Apakah selama ini banyak pihak lain yang membutuhkan atau meminjam arsip yang disimpan di BPKB DIY?
12. Siapa saja yang meminjam arsip pada BPKB DIY?
13. Siapa yang bertanggung jawab dalam pemberian izin peminjaman arsip di BPKB DIY?
14. Berapa jangka waktu peminjaman arsip pada BPKB DIY?
15. Bagaimana prosedur peminjaman arsip pada BPKB DIY?
16. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip di BPKB DIY?
17. Bagaimana cara menentukan jangka waktu pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip pada BPKB DIY?
18. Bagaimana cara yang dilakukan untuk menjaga keamanan arsip pada BPKB DIY?
19. Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan terhadap arsip yang disimpan?
20. Bagaimana langkah-langkah penyusutan arsip yang dilakukan pada BPKB DIY?
21. Bagaimana prosedur pemusnahan arsip?
22. Apa hambatan yang dihadapi mengenai penyusutan arsip yang dilaksanakan?

C. Sumber Daya Manusia Pengelolaan Arsip di BPKB DIY

1. Pegawai bagian apa yang mengelola arsip pada BPKB DIY?
2. Berapa jumlah pegawai kearsipan pada BPKB DIY?
3. Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai kearsipan pada BPKB DIY?

4. Berapa rata-rata usia pegawai kearsipan pada BPKB DIY?
5. Apa syarat/kriteria untuk menjadi pegawai arsip pada BPKB DIY?
6. Bagaimana rekrutmennya?
7. Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip pada BPKB DIY?
8. Bagaimana koordinasi antar pegawai kearsipan? Apa saja bentuk-bentuk komunikasinya?
9. Siapa yang mengkoordinir pengelolaan arsip?
10. Pengawasan pegawai kearsipan dilakukan oleh siapa? Bagaimana tatacara pengawasan tersebut?
11. Hambatan apa yang dihadapi berkaitan dengan SDM kearsipan pada BPKB DIY?
12. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?

D. Fasilitas Kearsipan di BPKB DIY

1. Apakah BPKB DIY mempunyai ruangan khusus untuk menyimpan arsip?
2. Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip pada BPKB DIY?
3. Bagaimana kondisi fasilitas tersebut ditinjau dari kuantitas dan kualitasnya?
4. Apakah ada program penambahan fasilitas kearsipan secara berkala?
5. Berapa alokasi anggaran untuk pengadaan fasilitas kearsipan? Dari mana sumber dananya?
6. Hambatan apa yang dihadapi berkaitan dengan fasilitas kearsipan yang digunakan?
7. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?

LAMPIRAN 2. Transkrip Wawancara

TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN NV (PEGAWAI BPKB DIY)

Pengelolaan Arsip BPKB DIY

1. Jenis arsip apa saja yang disimpan pada BPKB DIY?

Jawaban: Arsip yang disimpan adalah jenis arsip aktif dan in aktif. Arsip aktif yang berumur dibawah 1 tahun. In aktif yang berumur diatas 1 tahun.

2. Apakah ada pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar melakukan pengelolaan arsip BPKB DIY?

Jawaban: Menggunakan buku pedoman khusus dari PERGUB

3. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Sementara masih menggunakan sistem manual.

4. Mengapa menggunakan sistem tersebut?

Jawaban: Karena komputerisasi masih sulit diterapkan

5. Apa hambatan yang di hadapi dengan menggunakan sistem tersebut?

Jawaban: Penemuan kembali masih membutuhkan waktu lama

6. Azas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Desentralisasi / tidak terpusat, diletakkan pada masing” subbag

7. Mengapa menggunakan azas tersebut?

Jawaban: Karena belum tersedia ruangan khusus

8. Apa hambatan yang dihadapi dengan menggunakan azas tersebut?

Jawaban: Selama ini belum menemukan hambatan

9. Bagaimana prosedur surat masuk dan surat keluar pada BPKB DIY?

Jawaban: Prosedur surat keluar dan masuk, a) Catat nomor surat pada buku masuk / buku kendali, b) Di disposisi, c) Menuju ke kasubag, d) Naik ke kepala, e) Turun lagi ke kasubag, f) Turun lagi ke petugas arsip pada TU, g) Disposisi yg bersangkutan, h) Kembali lagi ke petugas arsip, dan i) Disimpan menurut jenis arsip dan kode klasiikasi

10. Bagaimana cara penemuan kembali arsip pada BPKB DIY terkait dengan sistem penyimpanan yang digunakan saat ini?

Jawaban: Dicari menurut kode klasiikasi

11. Apakah selama ini banyak pihak lain yang membutuhkan atau meminjam arsip yang disimpan di BPKB DIY?

Jawaban: Pernah ada peminjaman buku di perpustakaan. Dalam 2 tahun ini belum ada peminjaman arsip

12. Siapa saja yang meminjam arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Karyawan kantor

13. Siapa yang bertanggung jawab dalam pemberian izin peminjaman arsip di BPKB DIY?

Jawaban: Pengelola arsip / pegawai arsip

14. Berapa jangka waktu peminjaman arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Tidak ada jangka waktu untuk peminjaman.

15. Bagaimana prosedur peminjaman arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Langsung menghubungi petugas arsip di TU

16. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip di BPKB DIY?

Jawaban: Dimasukkan pada filling kabinet. Suhu ruangan penyimpanan tidak diatur.

17. Bagaimana cara menentukan jangka waktu pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Tidak ada jangka waktu untuk peminjaman

18. Bagaimana cara yang dilakukan untuk menjaga keamanan arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Arsip tidak dijaga khusus. Hanya saat arsip keluar masuk ada laporan di buku kendali

19. Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan terhadap arsip yang disimpan?

Jawaban: Baru akan dilakukan penyusutan di tahun ini untuk arsip yg berumur 5 tahun

20. Bagaimana langkah-langkah penyusutan arsip yang dilakukan pada BPKB DIY?

Jawaban: Pemilihan menggunakan buku retensi arsip dari pergub dengan menggunakan UU kearsipan. Diantaranya, UU no 251 th 2004 tentang jadal

retensi arsip keuangan, kepegawaian, umum, bidang pemerintahan, politik dan keamanan/ketertiban. UU no 41 th 2006. UU no 45 th 2009. UU no 29 th 2011.

21. Bagaimana prosedur pemusnahan arsip?

Jawaban: Pegawai arsip mendata arsip – mengirim data arsip ke dinas induk Disdikpora – disdikpora kirim ke BPAD – kemudian diproses oleh BPAD.

22. Apa hambatan yang dihadapi mengenai penyusutan arsip yang dilaksanakan?

Jawaban: Hambatannya karena sebelumnya blm pernah dilakukan penyusutan sehingga masih kebingungan.

Sumber Daya Manusia Pengelolaan Arsip di BPKB DIY

1. Pegawai bagian apa yang mengelola arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Pada subbag TU

2. Berapa jumlah pegawai kearsipan pada BPKB DIY?

Jawaban: Ada 1, pegawai administrasi umum yg di beri tugas tambahan untuk mengelola arsip

3. Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai kearsipan pada BPKB DIY?

Jawaban: Setara SMA

4. Berapa rata-rata usia pegawai kearsipan pada BPKB DIY?

Jawaban: 40 tahunan

5. Apa syarat/kriteria untuk menjadi pegawai arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Pegawai yg sudah mengikuti Bimtek tentang kearsipan.

6. Bagaimana rekrutmennya?

Jawaban: Belum ada rekrutmen khusus, hanya pegawai yang sudah mengikuti bimtek / diklat

7. Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Sudah pernah mengikuti bimtek yg diadakan BPAD pernah 2kali

8. Bagaimana koordinasi antar pegawai kearsipan? Apa saja bentuk-bentuk komunikasinya?

Jawaban: Komunikasi 2 arah

9. Siapa yang mengkoordinir pengelolaan arsip?

Jawaban: Petugas arsip yg ada di tempat / kasubag TU

10. Pengawasan pegawai kearsipan dilakukan oleh siapa? Bagaimana tatacara pengawasan tersebut?

Jawaban: Monitoring dan pengawasan langsung oleh BPAD

11. Hambatan apa yang dihadapi berkaitan dengan SDM kearsipan pada BPKB DIY?

Jawaban: Sebagian pegawai di TU ada yg belum menguasai sehingga pegawai yg lain membantu,

12. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?

Jawaban: Dibantu oleh pegawai yg lebih berpengalaman

Fasilitas Kearsipan di BPKB DIY

1. Apakah BPKB DIY mempunyai ruangan khusus untuk menyimpan arsip?

Jawaban: Tidak mempunyai ruangan khusus

2. Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Rak arsip, filing kabinet, lemari arsip, boks arsip

3. Bagaimana kondisi fasilitas tersebut ditinjau dari kuantitas dan kualitasnya?

Jawaban: Kurang bagus karena faktor usia

4. Apakah ada program penambahan fasilitas kearsipan secara berkala?

Jawaban: Tidak ada penambahan fasilitas secara berkala

5. Berapa alokasi anggaran untuk pengadaan fasilitas kearsipan? Dari mana sumber dananya?

Jawaban: Belum ada

6. Hambatan apa yang dihadapi berkaitan dengan fasilitas kearsipan yang digunakan?

7. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?

Jawaban: Menggunakan fasilitas yang ada, dan meminta bantuan sesama pegawai.

TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN TU
(PEGAWAI BPKB DIY)

Pengelolaan Arsip BPKB DIY

1. Jenis arsip apa saja yang disimpan pada BPKB DIY?

Jawaban: Arsip aktif, inaktif, dinamis, statis, emepera

2. Apakah ada pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar melakukan pengelolaan arsip BPKB DIY?

Jawaban: Pedoman dari pergub

3. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Sistem 1 pintu

4. Mengapa menggunakan sistem tersebut?

5. Apa hambatan yang di hadapi dengan menggunakan sistem tersebut?

Jawaban: Dari unit pengelola. Sering lupa tidak memberikan duplikatnya

6. Azas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Desentralisasi

7. Mengapa menggunakan azas tersebut?

Jawaban: Karena unit pengelola supaya bertanggung jawab

8. Apa hambatan yang dihadapi dengan menggunakan azas tersebut?

9. Bagaimana prosedur surat masuk dan surat keluar pada BPKB DIY?

Jawaban: Disentralkan dulu pada subag TU

10. Bagaimana cara penemuan kembali arsip pada BPKB DIY terkait dengan sistem penyimpanan yang digunakan saat ini?

Jawaban: Menurut kode klasifikasi

11. Apakah selama ini banyak pihak lain yang membutuhkan atau meminjam arsip yang disimpan di BPKB DIY?

Jawaban: Jarang, hanya sebatas karyawan

12. Siapa saja yang meminjam arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Karyawan bpkb

13. Siapa yang bertanggung jawab dalam pemberian izin peminjaman arsip di BPKB DIY?

Jawaban: Pengelola / petugas arsip

14. Berapa jangka waktu peminjaman arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: 1 hari

15. Bagaimana prosedur peminjaman arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Langsung menghubungi petugas arsip yg ada di TU

16. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip di BPKB DIY?

Jawaban: Dinamis = dimasukkan lepari arsip. inaktif = dimasukkan rak gantung. Statis dimasukkan boks arsip

17. Bagaimana cara menentukan jangka waktu pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Menurut pedoman dr pergub

18. Bagaimana cara yang dilakukan untuk menjaga keamanan arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Disimpan di subbag TU, dan yg sudah inaktif di letakkan di perpustakaan

19. Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan terhadap arsip yang disimpan?

Jawaban: Baru akan dilakukan penyusutan

20. Bagaimana langkah-langkah penyusutan arsip yang dilakukan pada BPKB DIY?

Jawaban: Arsip yg sudah tidak mempunyai nilai guna, dilakukan penyusutan dengan kewenangan BPAD

21. Bagaimana prosedur pemusnahan arsip?

Jawaban: Prosedurnya kewenangan dari dinas

22. Apa hambatan yang dihadapi mengenai penyusutan arsip yang dilaksanakan?

Sumber Daya Manusia Pengelolaan Arsip di BPKB DIY

1. Pegawai bagian apa yang mengelola arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Subbag TU

2. Berapa jumlah pegawai kearsipan pada BPKB DIY?

Jawaban: Hanya sebagai pengadministrasi umum yg diberi tambahan untuk mengelola arsip

3. Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai kearsipan pada BPKB DIY?

Jawaban: SMA / paket C

4. Berapa rata-rata usia pegawai kearsipan pada BPKB DIY?

Jawaban: 40an tahun

5. Apa syarat/kriteria untuk menjadi pegawai arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Mengikuti bimtek yg diadakan BPAD

6. Bagaimana rekrutmennya?

Jawaban: Dari pegawai yang ada

7. Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Sudah pernah mengikuti bimtek yg diadakan BPAD

8. Bagaimana koordinasi antar pegawai kearsipan? Apa saja bentuk-bentuk komunikasinya?

Jawaban: Komunikasi 2 arah. Laporan tiap 2 hari sekali menggunakan SISMINKADA (sistem administrasi perkantoran daerah)

9. Siapa yang mengkoordinir pengelolaan arsip?

Jawaban: Subbag TU

10. Pengawasan pegawai kearsipan dilakukan oleh siapa? Bagaimana tatacara pengawasan tersebut?

Jawaban: Monitoring langsung dari BPAD

11. Hambatan apa yang dihadapi berkaitan dengan SDM kearsipan pada BPKB DIY?

Jawaban: Belum menemukan hambatan

12. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?

Fasilitas Kearsipan di BPKB DIY

1. Apakah BPKB DIY mempunyai ruangan khusus untuk menyimpan arsip?

Jawaban: Tidak mempunyai ruangan khusus

2. Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Rak arsip, lemari arsip, iling kabinet, rak gantung, boks arsip

3. Bagaimana kondisi fasilitas tersebut ditinjau dari kuantitas dan kualitasnya?

Jawaban: Cukup baik

4. Apakah ada program penambahan fasilitas kearsipan secara berkala?

Jawaban: Belum ada

5. Berapa alokasi anggaran untuk pengadaan fasilitas kearsipan? Dari mana sumber dananya?

Jawaban: Belum ada

6. Hambatan apa yang dihadapi berkaitan dengan fasilitas kearsipan yang digunakan?

Jawaban: Belum ada

7. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?

Jawaban: Menggunakan fasilitas yang tersedia seadanya.

TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN PR
(PEGAWAI BPKB DIY)

Pengelolaan Arsip BPKB DIY

1. Jenis arsip apa saja yang disimpan pada BPKB DIY?

Jawaban: Arsip aktif, inaktif, arsip dinamis, statis, vital, arsip foto, arsip impemera

2. Apakah ada pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar melakukan pengelolaan arsip BPKB DIY?

Jawaban: Pedoman dari pergub. UU no 1 th 2011, UU no 15 th 2013

3. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Sentralisasi , sistem 1 pintu

4. Mengapa menggunakan sistem tersebut?

Jawaban: Agar terkendali, memakai buku kendali arsip

5. Apa hambatan yang di hadapi dengan menggunakan sistem tersebut?

Jawaban: Tergantung ketekunan petugas

6. Azas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Filing kabinet, file boks diberi kode klasifikasi

7. Mengapa menggunakan azas tersebut?

Jawaban: Mudah dalam penemuan kembali

8. Apa hambatan yang dihadapi dengan menggunakan azas tersebut?

Jawaban: Fasilitasnya blm tersedia memadai, anggaran ada namun belum diajukan

9. Bagaimana prosedur surat masuk dan surat keluar pada BPKB DIY?

Jawaban: Subbag TU

10. Bagaimana cara penemuan kembali arsip pada BPKB DIY terkait dengan sistem penyimpanan yang digunakan saat ini?

Jawaban: Menggunakan kode klasifikasi

11. Apakah selama ini banyak pihak lain yang membutuhkan atau meminjam arsip yang disimpan di BPKB DIY?

Jawaban: Ada beberapa, terutama arsip tentang hasil diklat

12. Siapa saja yang meminjam arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Sebagian besar di karyawan. Guru guru meminjam buku hasil diklat

13. Siapa yang bertanggung jawab dalam pemberian izin peminjaman arsip di BPKB DIY?

Jawaban: Petugas arsip / pengadministrasi umum

14. Berapa jangka waktu peminjaman arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Tidak ada jangka waktu

15. Bagaimana prosedur peminjaman arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Dicatat menggunakan buku kendali

16. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip di BPKB DIY?

Jawaban: Dimasukkan iling kabinet, setelah tidak aktif dimasukkan boks

17. Bagaimana cara menentukan jangka waktu pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Menurut JRA (Jadwal Retensi Arsip) Jarak Retensi Arsip

18. Bagaimana cara yang dilakukan untuk menjaga keamanan arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Dimasukkan ile boks melalui petugas arsip

19. Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan terhadap arsip yang disimpan?

Jawaban: Baru akan dilakukan tahun ini dibulan agustus

20. Bagaimana langkah-langkah penyusutan arsip yang dilakukan pada BPKB DIY?

Jawaban: Menurut buku panduan JRA, memilah arsip menurut nilai guna

21. Bagaimana prosedur pemusnahan arsip?

Jawaban: Menurut JRA

22. Apa hambatan yang dihadapi mengenai penyusutan arsip yang dilaksanakan?

Jawaban: Membutuhkan waktu yang lama

Sumber Daya Manusia Pengelolaan Arsip di BPKB DIY

1. Pegawai bagian apa yang mengelola arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Subbag TU

2. Berapa jumlah pegawai kearsipan pada BPKB DIY?

Jawaban: Belum ada petugas khusus

3. Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai kearsipan pada BPKB DIY?

Jawaban: SMA sederajat

4. Berapa rata-rata usia pegawai kearsipan pada BPKB DIY?

Jawaban: Sekitar 40th

5. Apa syarat/kriteria untuk menjadi pegawai arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: PNS yg sudah di bimtek

6. Bagaimana rekrutmennya?

Jawaban: Dari PNS

7. Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Sudah, pada awal tahun, diadakan oleh BPAD

8. Bagaimana koordinasi antar pegawai kearsipan? Apa saja bentuk-bentuk komunikasinya?

Jawaban: Komunikasi 2 arah

9. Siapa yang mengkoordinir pengelolaan arsip?

Jawaban: Subbag TU / pengadministrasi umum

10. Pengawasan pegawai kearsipan dilakukan oleh siapa? Bagaimana tatacara pengawasan tersebut?

Jawaban: Kasubbag TU, naik ke Dinas Disdikpora – naik ke BPAD

11. Hambatan apa yang dihadapi berkaitan dengan SDM kearsipan pada BPKB DIY?

Jawaban: Latar belakang pendidikan, sehingga kurang menguasai

12. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?

Jawaban: Di beri pengarahan oleh BPAD

Fasilitas Kearsipan di BPKB DIY

1. Apakah BPKB DIY mempunyai ruangan khusus untuk menyimpan arsip?

Jawaban: Belum tersedia ruang khusus

2. Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip pada BPKB DIY?

Jawaban: Ruangannya jadi 1 dengan perpus, filing kabinet, rak arsip, boks arsip, lemari arsip

3. Bagaimana kondisi fasilitas tersebut ditinjau dari kuantitas dan kualitasnya?

Jawaban: Sudah sesuai standar

4. Apakah ada program penambahan fasilitas kearsipan secara berkala?

Jawaban: Anggaran ada namun belum mengajukan

5. Berapa alokasi anggaran untuk pengadaan fasilitas kearsipan? Dari mana sumber dananya?

Jawaban: Sumber dana dari BPAD

6. Hambatan apa yang dihadapi berkaitan dengan fasilitas kearsipan yang digunakan?

Jawaban: Belum ada

7. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?

Jawaban: Belum ada

LAMPIRAN 3. Triangulasi Sumber Data

PERTANYAAN	JAWABAN	KESIMPULAN
Pengelolaan Arsip BPKB DIY		
1. Jenis arsip apa saja yang disimpan pada BPKB DIY?	<p>NV: Arsip yang disimpan adalah jenis arsip aktif dan in aktif. Arsip aktif yang berumur dibawah 1 tahun. In aktif yang berumur diatas 1 tahun.</p> <p>TU: Arsip aktif, inaktif, dinamis, statis, emepera</p> <p>PR: Arsip aktif, inaktif, arsip dinamis, statis, vital, arsip foto, arsip impemera</p>	Arsip yang disimpan pada BPKB DIY adalah jenis arsip aktif, inaktif, dinamis, statis, vital, foto, dan impera. Arsip aktif yang disimpan adalah yang berumur di bawah 1 tahun dan inaktif yang berumur di atas 1 tahun
2. Apakah ada pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar melakukan pengelolaan arsip BPKB DIY?	<p>NV: Menggunakan buku pedoman khusus dari PERGUB</p> <p>TU: Pedoman dari pergub</p> <p>PR: Pedoman dari pergub. UU no 1 th 2011, UU no 15 th 2013</p>	Pedoman tertulis tentang cara pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar melakukan pengelolaan arsip BPKB DIY dengan menggunakan pedoman khusus dari Pergub, UU No. 1 Th. 2011, dan UU No. 15 Th. 2013.
3. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip pada BPKB DIY?	<p>NV: Sementara masih menggunakan sistem manual.</p> <p>TU: Sistem 1 pintu</p> <p>PR: Sentralisasi , sistem 1 pintu</p>	Sistem yang digunakan dalam penyimpanan arsip pada BPKB DIY sementara ini masih menggunakan system manual dengan sentralisasi dan 1 pintu.
4. Mengapa menggunakan sistem tersebut?	<p>NV: Karena komputerisasi masih sulit diterapkan</p> <p>TU:</p> <p>PR: Agar terkendali, memakai buku kendali arsip</p>	Alasan menggunakan system manual karena system komputerisasi masih sulit diterapkan dan agar terkendali dengan memakai buku kendali arsip.
5. Apa hambatan yang di hadapi dengan menggunakan sistem tersebut?	<p>NV: Penemuan kembali masih membutuhkan waktu lama</p> <p>TU: Dari unit pengelola. Sering lupa tidak memberikan duplikatnya</p> <p>PR: Tergantung ketekunan petugas</p>	Hambatan yang dihadapi dengan menggunakan sistem manual adalah waktu untuk menemukan arsip yang dicarai relative lama, dan sering terjadi unit pengelola sering lupa tidak memberikan

PERTANYAAN	JAWABAN	KESIMPULAN
6. Azas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip pada BPKB DIY?	NV: Desentralisasi / tidak terpusat, diletakkan pada masing” subbag TU: Desentralisasi PR: Filing kabinet, file boks diberi kode klasifikasi	duplikatnya. Azas yang digunakan dalam penyimpanan arsip BPKB DIY adalah desentralisasi/tidak terpusat diletakan pada masing-masing subbag ditaruh pada filling kabiner, file boks yang diberi kode klasifikasi.
7. Mengapa menggunakan azas tersebut?	NV: Karena belum tersedia ruangan khusus TU: Karena unit pengelola supaya bertanggung jawab PR: Mudah dalam penemuan kembali	Azas desentralisasi digunakan karena belum tersedianya ruang khusus dan masing-masing unit pengelola mudah untuk mencari dan menemukan kembali jika membutuhkan arsip yang diperlukan.
8. Apa hambatan yang dihadapi dengan menggunakan azas tersebut?	NV: Selama ini belum menemukan hambatan TU: PR: Fasilitasnya blm tersedia memadai, anggaran ada namun belum diajukan,	Hambatan yang di hadapai dengan menggunakan azas desentralisasi adalah
9. Bagaimana prosedur surat masuk dan surat keluar pada BPKB DIY?	NV: Prosedur surat keluar dan masuk yaitu a) Catat nomor surat pada buku masuk / buku kendali, b) Di disposisi, c) Menuju ke kasubag, d) Naik ke kepala, e) Turun lagi ke kasubag, f) Turun lagi ke petugas arsip pada TU, g) Disposisi yg bersangkutan, h) Kembali lagi ke petugas arsip, dan i) Disimpan menurut jenis arsip dan kode klasifikasi TU: Disentralkan dulu pada subag TU PR: Subbag TU	Prosedur surat masuk dan surat keluar di BPKB DIY yaitu: yaitu a) Catat nomor surat pada buku masuk / buku kendali, b) Di disposisi, c) Menuju ke kasubag, d) Naik ke kepala, e) Turun lagi ke kasubag, f) Turun lagi ke petugas arsip pada TU, g) Disposisi yg bersangkutan, h) Kembali lagi ke petugas arsip, dan i) Disimpan menurut jenis arsip dan kode klasiikasi
10. Bagaimana cara	NV: Dicari menurut kode	Cara penemuan kembali

PERTANYAAN	JAWABAN	KESIMPULAN
penemuan kembali arsip pada BPKB DIY terkait dengan sistem penyimpanan yang digunakan saat ini?	klasiikasi TU: Menurut kode klasifikasi PR: Menggunakan kode klasifikasi	arsip pada BPKB DIY terkait dengan sistem yang digunakan saat ini adalah dengan dicari menuru kode klasifikasi.
11. Apakah selama ini banyak pihak lain yang membutuhkan atau meminjam arsip yang disimpan di BPKB DIY?	NV: Pernah ada peminjaman buku di perpus. Dalam 2 tahun ini belum ada peminjaman arsip TU: Jarang, hanya sebatas karyawan PR: Ada beberapa, terutama arsip tentang hasil diklat	Selama ini pihak lain yang membutuhkan atau meminjam arsip yang disimpan di BPKB DIY ada namun sangat jarang lebih serinng hanya sebatas karyawan. Arsip yang dipinjam terutama arsip tentang hasil diklat.
12. Siapa saja yang meminjam arsip pada BPKB DIY?	NV: Karyawan kantor TU: Karyawan bpkb PR: Sebagian besar di karyawan. Guru guru meminjam buku hasil diklat	Peminjam arsip di BPKB DIY sebagian besar karyawan BPKB terkadang ada pula guru yang datang meminjam buku hasil diklat.
13. Siapa yang bertanggung jawab dalam pemberian izin peminjaman arsip di BPKB DIY?	NV: Pengelola arsip/pegawai arsip TU: Pengelola/petugas arsip PR: Petugas arsip/pengadministrasi umum	Pihak yang bertanggung jawab dalam pemberian izin peminjaman arsip di BPKB DIY adalah petugas arsip.
14. Berapa jangka waktu peminjaman arsip pada BPKB DIY?	NV: Tidak ada jangka aktu untuk peminjaman TU: 1 hari PR: Tidak ada jangka waktu	Tidak ada jangka waktu peminjaman arsip di BPKB DIY.
15. Bagaimana prosedur peminjaman arsip pada BPKB DIY?	NV: Langsung menghubungi petugas arsip di TU TU: Langsung menghubungi petugas arsip yg ada di TU PR: Dicatat menggunakan buku kendali	Prosedur untuk meminjam arsip di BPKB DIY hanya perlu langsung menghubungi petugas arsip di TU dan mencatat di buku kendali.
16. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan	NV: Dimasukkan pada filling kabinet. Suhu ruangan penyimpanan	Langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip di BPKB

PERTANYAAN	JAWABAN	KESIMPULAN
untuk memelihara dan merawat arsip di BPKB DIY?	tidak diatur. TU: Dinamis = dimasukkan lepari arsip. Inaktif = dimasukkan rak gantung. Statis dimasukkan boks arsip. PR: Dimasukkan iling kabinet, setelah tidak aktif dimasukkan boks	DIY adalah dengan memasukan pada filling cabinet, untuk arsip yang masuk kategori inaktif dimasukan rak gantunng dan arsip statis dimasukan pada boks.
17. Bagaimana cara menentukan jangka waktu pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip pada BPKB DIY?	NV: Tidak ada jangka waktu untuk peminjaman TU: Menurut pedoman dr pergub. PR: Menurut JRA (Jadwal Retensi Arsip)	Jangka waktu pemeliharaan dan perawatan arsip BPKB DIY didasarkan pada pedoman pergun dan berdasarkan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
18. Bagaimana cara yang dilakukan untuk menjaga keamanan arsip pada BPKB DIY?	NV: Arsip tidak dijaga khusus. Hanya saat arsip keluar masuk ada laporan di buku kendali TU: Disimpan di subbag TU, dan yg sudah inaktif di letakkan di perpustakaan PR: Dimasukkan ile boks melalui petugas arsip	Tidak ada cara khusus untuk menjaga keamanan arsip di BPKB DIY, ketika arsip keluar masuk ada laporan di buku kendali. Arsip yang masih aktif digunakan disimpan di subbag TU untuk yang inaktif di letakan di perpustakaan.
19. Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan terhadap arsip yang disimpan?	NV: Baru akan dilakukan penyusutan di tahun ini untuk arsip yg berumur 5 tahun TU: Baru akan dilakukan penyusutan PR: Baru akan dilakukan tahun ini dibulan agustus	Penyusutan arsip di BPKB DIY baru akan dilakukan pada tahun ini untuk arsip yang berumur 5 tahun.
20. Bagaimana langkah-langkah penyusutan arsip yang dilakukan pada BPKB DIY?	NV: Pemilihan menggunakan buku retensi arsip dari pergub dengan menggunakan UU kearsipan. Diantaranya, UU no 251 th 2004 tentang jadal retensi arsip keuangan, kepegawaian, umum, bidang pemerintahan, politik dan keamanan/ketertiban. UU no 41 th 2006. UU no 45 th	Langkah penyusutan arsip di BPKB DIY yaitu dengan cara pemilihan buku retensi arsip dari pergub dengan menggunakan UU kearsipan UU No. 251 Th. 2004 tentang jadwal retensi arsip keuangan, kepegawaian, umum, bidang pemerintah, politik dan keamanan/ketertiban atau berdasarkan buku

PERTANYAAN	JAWABAN	KESIMPULAN
	2009. UU no 29 th 2011. TU: Arsip yg sudah tidak mempunyai nilai guna, dilakukan penyusutan dengan kewenangan BPAD PR: Menurut buku panduan JRA (Jadwal Retensi Arsip), memilah arsip menurut nilai guna	panduan JRA (Jadwal Retensi Arsip) memilah menurut nilai guna. Sedangkan untuk arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna dilakukan penyusutan dengan kewenangan BPAD.
21. Bagaimana prosedur pemusnahan arsip?	NV: Pegawai arsip mendata arsip – mengirim data arsip ke dinas induk Disdikpora – disdikpora kirim ke BPAD – kemudian diproses oleh BPAD. TU: Prosedurnya kewenangan dari dinas PR: Menurut JRA (Jadwal Retensi Arsip)	Prosedur pemusnahan arsip di BPKB DIY dengan pegawai terlebih dahulu mendata arsip, mengirim data arsip ke dinas induk Disdikpora yang dilanjutkan ke BPAD yang akan memproses hal ini berdasarkan JRA (Jadwal Retensi Arsip).
22. Apa hambatan yang dihadapi mengenai penyusutan arsip yang dilaksanakan?	NV: Hambatannya karena sebelumnya blm pernah dilakukan penyusutan sehingga masih kebingungan. PR: Membutuhkan waktu yang lama	Hambatan yang dihadapi terkait penyusutan arsip yang dilaksanakan BPKB DIY adalah membutuhkan waktu yang lama untuk melakukannya.
Sumber Daya Manusia Pengelolaan Arsip di BPKB DIY		
23. Pegawai bagian apa yang mengelola arsip pada BPKB DIY?	NV: Pada subbag TU TU: Subbag TU PR: Subbag TU	Subbag TU yang memiliki tugas untuk mengelola arsip di BPKB DIY
24. Berapa jumlah pegawai kearsipan pada BPKB DIY?	NV: Ada 1, pegawai administrasi umum yg di beri tugas tambahan untuk mengelola arsip TU: Hanya sebagai pengadministrasi umum yg diberi tambahan untuk mengelola arsip PR: Belum ada petugas khusus	Jumlah pegawai kearsipan di BPKB DIY hanya ada 1 dari bagian administrasi umum yang diberi tugas tambahan untuk mengelola arsip karena belum ada petugas khusus.
25. Bagaimana latar belakang pendidikan	NV: Setara SMA TU: SMA / paket C PR: SMA sederajat	Latar belakang pendidikan pegawai kearsipan BPKB DIY adalah

PERTANYAAN	JAWABAN	KESIMPULAN
pegawai kearsipan pada BPKB DIY?		SMA/ sederajat.
26. Berapa rata-rata usia pegawai kearsipan pada BPKB DIY?	NV: 40 tahunan TU: 40an tahun PR: Sekitar 40th	Rata-rata usia pegawai kearsipan di BPKB DIY adalah sekitar 40 tahunan.
27. Apa syarat/kriteria untuk menjadi pegawai arsip pada BPKB DIY?	NV: Pegawai yg sudah mengikuti Bimtek tentang kearsipan. TU: Mengikuti bimtek yg diadakan BPAD PR: PNS yg sudah di bimte	Syarat/kriteria menjadi pegawai arsip di BPKB DIY yaitu PNS yang telah mengikuti Bimtek tentang kearsipan yang diadakan BPAD
28. Bagaimana rekrutmennya?	NV: Belum ada rekrutmen khusus, hanya pegawai yang sudah mengikuti bimtek / diklat TU: Dari pegawai yang ada PR: Dari PNS	BPKB DIY dalam merekrut pegawai untuk kearsipan melalui seleksi CPNS, namun untuk saat ini hanya dengan pegawai yang telah ada dan telah mengikuti bimtek & diklat.
29. Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip pada BPKB DIY?	NV: Sudah pernah mengikuti bimtek yg diadakan BPAD pernah 2kali TU: Sudah pernah mengikuti bimtek yg diadakan BPAD PR: Sudah, pada awal tahun, diadakan oleh BPAD	BPKB DIY sudah pernah mengadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Kegiatan tersebut diadakan oleh BPAD pada awal tahun ini.
30. Bagaimana koordinasi antar pegawai kearsipan? Apa saja bentuk-bentuk komunikasinya?	NV: Komunikasi 2 arah TU: Komunikasi 2 arah. Laporan tiap 2 hari sekali menggunakan SISMINKADA (sistem administrasi perkantoran daerah) PR: Komunikasi 2 arah	Bentuk koordinasi antar pegawai kearsipan adalah dengan melakukan komunikasi dua arah dan melakukan laporan setiap 2 hari sekali menggunakan Sisminkada (Sistem Administrasi Perkantoran Daerah)
31. Siapa yang mengkoordinir pengelolaan arsip?	NV: Petugas arsip yg ada di tempat / kasubag TU TU: Subbag TU PR: Subbag TU / pengadministrasi umum	Subbag TU yang mengkoordinir pengelolaan arsip di BPKB DIY.
32. Pengawasan	NV: Monitoring dan	Moitoring dan pengawasan

PERTANYAAN	JAWABAN	KESIMPULAN
pegawai kearsipan dilakukan oleh siapa? Bagaimana tatacara pengawasan tersebut?	pengawasan langsung oleh BPAD TU: Monitoring langsung dari BPAD PR: Kasubbag TU, naik ke Dinas Disdikpora – naik ke BPAD	langsung pegawai kearsipan dilakukan langsung oleh BPAD DIY.
33. Hambatan apa yang dihadapi berkaitan dengan SDM kearsipan pada BPKB DIY?	NV: Sebagian pegawai di TU ada yg belum menguasai sehingga pegawai yg lain membantu, TU: Belum menemukan hambatan PR: Latar belakang pendidikan, sehingga kurang menguasai	Hambatan yang berkaitan dengan SDM kearsipan di BPKB DIY adalah sebagian pegawai di TU belum menguasai pengelolaan kearsipan sehingga masih membutuhkan bantuan pegawai lain hal ini karena latar belakang pendidikan yang tidak relevan dengan pekerjaan.
34. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?	NV: Dibantu oleh pegawai yg lebih berpengalaman TU: PR: Di beri pengarahan oleh BPAD	Cara untuk mengatasi hambatan berupa masalah SDM adalah meminta bantuan kepada pegawai yang lebih berpengalaman dan meminta pengarahan dari BPAD.
Fasilitas Kearsipan di BPKB DIY		
35. Apakah BPKB DIY mempunyai ruangan khusus untuk menyimpan arsip?	NV: Tidak mempunyai ruangan khusus TU: Tidak mempunyai ruangan khusus PR: Belum tersedia ruang khusus	BPKB DIY tidak mempunyai ruang khusus untuk menyimpan arsip.
36. Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip pada BPKB DIY?	NV: Rak arsip, filing kabinet, lemari arsip, boks arsip TU: Rak arsip, lemari arsip, filing kabinet, rak gantung, boks arsip PR: Ruangan jadi 1 dengan perpus, filing kabinet, rak arsip, boks arsip, lemari arsip	Fasilitas yang dimiliki BPKB DIY untuk mengelola arsip berupa rak arsip, filing cabinet, lemari arsip, boks arsip
37. Bagaimana kondisi fasilitas tersebut	NV: Kurang bagus karena faktor usia	Kondisi fasilitas yang digunakan untuk

PERTANYAAN	JAWABAN	KESIMPULAN
ditinjau dari kuantitas dan kualitasnya?	TU: Cukup baik PR: Sudah sesuai standar	mengelola arsip milik BPKB DIY sudah cukup bagus dan sesuai standar yang ditetapkan.
38. Apakah ada program penambahan fasilitas kearsipan secara berkala?	NV: Tidak ada penambahan fasilitas secara berkala TU: Belum ada PR: Anggaran ada namun belum mengajukan	Belum ada program penambahan fasilitas kearsipan secara berkala karena belum adanya pengajuan untuk hal tersebut.
39. Berapa alokasi anggaran untuk pengadaan fasilitas kearsipan? Dari mana sumber dananya?	NV: Belum ada TU: Belum ada PR: Sumber dana dari BPAD	Sumber dana untuk pengadaan fasilitas kearsipan di BPKB DIY berasal dari BPAD.
40. Hambatan apa yang dihadapi berkaitan dengan fasilitas kearsipan yang digunakan?	NV: TU: Belum ada PR: Belum ada	Belum ada hambatan yang dialami terkait dengan fasilitas kearsipan yang digunakan.
41. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?	NV: Menggunakan fasilitas yang ada, dan meminta bantuan sesama pegawai. TU: Menggunakan fasilitas yang tersedia seadanya. PR: Belum ada	Cara mengatasi hambatan yang timbul dari masalah fasilitas adalah dengan meminta bantuan pegawai lain dan menggantinya dengan fasilitas yang tersedia.