

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI BADAN PERENCANAAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
(BAPPEDA) KABUPATEN KLATEN**

SKRIPSI

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



Oleh:
Legiyani Hastuti
NIM. 13802244011

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

PERSETUJUAN

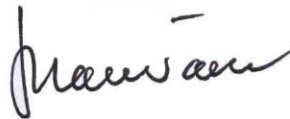
**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI BADAN PERENCANAAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
(BAPPEDA) KABUPATEN KLATEN**

SKRIPSI

Oleh:
Legiyani Hastuti
13802244011

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 27 April 2017
Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui
Dosen Pembimbing



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

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul:

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH (BAPPEDA) KABUPATEN KLATEN

Oleh:
LEGIYANI HASTUTI
13802244011

Telah dipertahankan Dewan Penguji Skripsi pada tanggal 9 Mei 2017 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Muslikhah Dwihartanti, SIP., M.Pd	Ketua Penguji		26/5 2017
Dr. Suranto, M. Pd., M.Si.	Sekretaris		24/5 2017
Drs. Purwanto, M.M., M.Pd.	Penguji Utama		23/5 2017

Yogyakarta, 31 Mei 2017
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,



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

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Legiyani Hastuti
NIM : 13802244011
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Judul : Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Perencanaan,
Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA)
Kabupaten Klaten.

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

Yogyakarta, 27 April 2017

Yang menyatakan,



Legiyani Hastuti

NIM. 13802244011

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur Alhamdulillah dan segala hormat kupersembahkan skripsi ini untuk:

- Kedua orang tuaku yang telah memberikan doa, dukungan, pengorbanan serta tanpa henti mengasahi dan menyayangiku, mendidik serta membimbingku.
- Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta

MOTTO

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari satu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain, dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap.

(Q.S. Al-Insyirah : 6-8)

Hidup itu seperti naik sepeda, agar tetap seimbang, kau harus terus bergerak.

(Albert Einstein)

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

(BJ. Habibie)

Nikmati setiap proses kehidupan, selalu lakukan yang terbaik dan niatkan untuk kebaikan. Insyaallah hasilnya akan baik.

(Penulis)

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI BADAN PERENCANAAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
(BAPPEDA) KABUPATEN KLATEN**

Oleh:
Legiyani Hastuti
NIM. 13802244011

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) pengelolaan arsip dinamis di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten (2) faktor-faktor yang memengaruhi pengelolaan arsip dinamis Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten.. (3) hambatan pengelolaan arsip dinamis di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan kunci (key informan) penelitian yaitu satu petugas arsiparis di Bidang Sekretariat yang juga sebagai staff bendahara. Informan pendukung berjumlah 4 orang terdiri dari satu pegawai Bidang Perencanaan Ekonomi, satu pegawai Bidang Perencanaan Sosial Budaya, satu Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana, serta satu Bidang Pendataan, Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan. Pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan cara pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data ditentukan menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: pengelolaan arsip dinamis meliputi (1) penciptaan arsip dinamis yang meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar. (2) penggunaan arsip dinamis yang meliputi peminjaman yang menggunakan buku pinjam arsip, dan penemuan kembali arsip menggunakan kartu kendali. (3) pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng. (4) penyusutan arsip dilakukan tidak secara berkala. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip meliputi: a) sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah kombinasi antara sistem subjek dan sistem tanggal. Asas pengelolaan arsip menggunakan asas kombinasi antara sentralisasi-desentralisasi. b) fasilitas kearsipan masih kurang baik dari segi kualitas maupun kuantitas. c) kurangnya pegawai arsiparis yang secara khusus menangani kearsipan. d) ruang penyimpanan arsip tidak terpelihara dengan baik. Hambatan yang dihadapi yaitu: kurangnya fasilitas kearsipan baik dari kualitas maupun kuantitas, belum ada petugas arsiparis yang khusus menangani kearsipan, penataan dan penyimpanan arsip belum dilakukan dengan baik, pemeliharaan dan pengamanan arsip belum dilakukan dengan baik, kurangnya perhatian dari pegawai untuk mengelola arsip dengan baik, penyusutan arsip belum dilakukan dengan optimal karena tidak ada jadwal retensi arsip.

Kata kunci: *Pengelolaan, Arsip Dinamis, BAPPEDA Kabupaten Klaten*

**THE MANAGEMENT OF DYNAMIC ARCHIVES IN BADAN
PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
(BAPPEDA) KABUPATEN KLATEN**

By:
Legiyani Hastuti
NIM. 13802244011

ABSTRACT

This research aims to know: (1) The management of dynamic archives in Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten. (2) The factors affecting the management of the archives in Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten. (3) The obstacles in dynamic archives management in Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten.

This research belonged to descriptive research by applying qualitative approach. Key informant of this research is an archival functionary who is an employee of treasurer's staff as well in Secretariat Division. Supporting informant amounted to 4 people, are employee of Economic Planning Division, an employee of Social and Cultural Planning Division, an employee of Physical and Infrastructure Planning Division, and an employee of Data Collection, Evaluation, Research and Development Division. The techniques of data collection of this research were observation, interview, and documentation. The data were analyzed by using data collection, data reduction, data presentation, and drawing a conclusion. The reliability of the data of this research were resource triangulation and method triangulation.

The findings reveal that: The management of dynamic archive includes (1) The creating of dynamic archives are management in the form of inbox and outbox. (2) The use of a dynamic archives that includes borrowing using archives borrow books, and re-finding of archives using reins card. (3) The maintenance is done by clearing archives of dust using duster. (4) The archives reduction is held not periodically. The factors affecting archives management include: a) The archives storage system used is a combination of subject system and chronological system. The principle of archive management uses a combination between centralization and decentralization. b) Filing facilities are not good enough in term of quality and quantity. c) Lack of archivists who specifically for managing the archives. d) The archive storage room are not good maintained. The obstacles encountered are: Lack of archival facilities of both quality and quantity; there is no an employee for managing the archives; the arrange an storage of the archives are not good enough; the maintenance and security of the archives are not good enough; there is lack attention from the employees to manage the archives in a good way; the archives reduction hasn't been optimally because there is no archive retention schedule.

Keyword: Management, Dynamic Archives, BAPPEDA Kabupaten Klaten.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah Swt yang telah memberi rahmat dan hidayah-Nya sehingga skripsi yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten” dapat diselesaikan dengan baik. Sholawat serta salam senantiasa panjatkan kepada Nabi Besar Muhammad SWA yang kita nantikan syafaatnya di hari akhir nanti.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

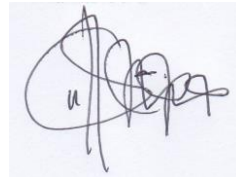
1. Bapak Prof. Dr. Drs. Sutrisna Wibawa, M.Pd., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta telah memberikan kesempatan pada penulis untuk menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberi ijin dari kegiatan penulisan proposal hingga pelaksanaan ujian skripsi.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberi kelancaran pelaksanaan penelitian dan izin untuk menyelesaikan skripsi.
4. Bapak Dr. Suranto M.Pd., M.Si. selaku Dosen pembimbing skripsi yang dengan sabar memberikan bimbingan dan arahan selama penyusunan skripsi.

5. Bapak Arwan Nur Ramadhan, M.Pd., Dosen Penasehat Akademik yang telah sabar memberikan bimbingan, motivasi dan pengarahan selama masa studi.
6. Bapak Drs. Bambang Sigit Sinugroho, MM., Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten yang telah memberikan izin untuk melaksanakan penelitian.
7. Ibu Anggorowati Dwi S, Amd dan Bapak/Ibu pegawai dan Staff di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten yang baik dan membantu selama penelitian berlangsung.
8. Bapak Ibu dosen Pendidikan Administrasi Perkantoran yang sudah memberikan bimbingan dan ilmunya selama perkuliahan.
9. Kedua orang tua serta keluarga besar yang telah memberikan doa, dukungan, dan kasih sayang yang tak terhingga untuk membantu penyelesaian tugas akhir skripsi ini.
10. Sahabat seperjuangan Rahma Nur Evita Sari, Devi Wahyuni, terima kasih atas dukungan, semangat dan bantuan kepada penulis dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini.
11. Rekan-rekan seperjuangan di P.ADP 2013 yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, terima kasih atas semangat dan motivasinya.
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah memberikan dorongan serta bantuan selama penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini jauh dari kesempurnaan sehingga kritik dan saran sangat penulis harapkan untuk perbaikan di masa yang akan datang. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat untuk menambah pengetahuan di bidang kearsipan dapat dijadikan bahan referensi bagi pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 27 April 2017

Penulis,

A handwritten signature in black ink on a light blue background. The signature is stylized and appears to read 'Legiyani Hastuti'.

Legiyani Hastuti

NIM. 13802244011

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN	ii
PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iii
PERSEMBAHAN	v
MOTTO	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
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 PUSTAKA	9
A. Deskripsi Teori	9
1. Pengertian Arsip dan Kearsipan	9
a. Pengertian Arsip.....	9
b. Pengertian Kearsipan	10
2. Pengertian Arsip Dinamis.....	12
3. Nilai Guna Arsip	14
4. Bentuk Arsip Dinamis	16
5. Pengelolaan Arsip Dinamis	19
a. Penciptaan Arsip Dinamis	20
b. Penggunaan Arsip Dinamis	27
c. Pemeliharaan Arsip Dinamis	33
d. Penyusutan Arsip.....	37
6. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis	41
a. Sistem Penyimpanan Arsip.....	42
b. Fasilitas Kearsipan yang Memenuhi Syarat	46
c. Petugas Kearsipan	49
d. Lingkungan Kerja Kearsipan.....	52
B. Hasil Penelian yang Relevan	54
C. Kerangka Pikir.....	56
D. Pertanyaan Penelitian.....	58

BAB III METODE PENELITIAN	60
A. Desain Penelitian.....	60
B. Tempat dan Waktu Penelitian	60
C. Subjek Penelitian.....	60
D. Definisi Operasional	61
E. Teknik Pengumpulan Data	62
1. Observasi	62
2. Wawancara (<i>Interview</i>).....	63
3. Dokumentasi.....	63
F. Instrumen Penelitian	65
1. Pedoman Observasi.....	65
2. Pedoman Wawancara.....	66
3. Pedoman Dokumentasi	66
G. Teknik Analisis Data.....	67
1. Reduksi Data	67
2. Penyajian Data.....	68
3. Penarikan Kesimpulan	68
H. Teknik Keabsahan Data	68
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	 70
A. Hasil Penelitian	70
1. Deskripsi Objek Penelitian	70
a. Profil BAPPEDA Kabupaten Klaten	70
b. Visi Misi BAPPEDA Kabupaten Klaten	71
c. Susunan Organisasi BAPPEDA Kabupaten Klaten.....	71
d. Tugas Pokok dan Fungsi BAPPEDA Kabupaten Klaten	75
2. Deskripsi Data Penelitian	76
a. Pengelolaan Arsip Dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten.....	76
b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten.....	87
c. Hambatan-hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten.....	96
B. Pembahasan Hasil Penelitian.....	97
1. Pengelolaan Arsip Dinamis	97
2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten.....	106
3. Hambatan-hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten.....	112
 BAB V PENUTUP.....	 114
A. Kesimpulan.....	114
B. Saran	116
 DAFTAR PUSTAKA	 118
LAMPIRAN	120

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Kisi-kisi Observasi	65
2. Kisi-kisi Wawancara	66
3. Kisi-kisi Dokumentasi	67
4. Data Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan	74
5. Data Pegawai Berdasarkan Golongan	75

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Bagan Kerangka Pikir	58
2. Bagan Struktur Organisasi	73

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Kisi-kisi Instrumen.....	121
2. Pedoman Observasi.....	124
3. Pedoman Wawancara.....	126
4. Pedoman Dokumentasi.....	129
5. Hasil Observasi.....	131
6. Transkrip Hasil Wawancara.....	138
7. Hasil Dokumentasi.....	162
8. Surat-surat Penelitian.....	168

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi baik organisasi yang berorientasi pada keuntungan (*profit motive*), maupun organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan (*non profit motive*) memerlukan unit yang bertugas dalam bidang administrasi. Tugas unit administrasi adalah mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas. Kegiatan administrasi diolah dalam suatu unit tertentu yang biasa disebut dengan Bagian Administrasi, Tata Usaha, Sekretariat, Kantor dan lain sebagainya.

Administrasi di suatu kantor mempunyai hasil disetiap kegiatannya. Hasil dari kegiatan administrasi di kantor berupa surat, formulir dan laporan. Pengelolaan surat, formulir dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Cakupan kegiatan administrasi yaitu menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan, dan dokumen lain.

Setiap pekerjaan dalam kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi sebagai penunjang kegiatan operasional kantor. Arsip merupakan salah satu sumber data dan informasi penting bagi organisasi. Arsip merupakan hasil kegiatan atau transaksi di masa lalu yang bisa digunakan sebagai bukti autentik hingga bahan pendukung dalam pengambilan keputusan. Keberadaan arsip di suatu organisasi sangat penting, sehingga

diperlukan pengelolaan arsip yang baik. Tujuan pengelolaan arsip adalah agar arsip tetap terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Arsip mempunyai peran penting dalam kehidupan organisasi. Peran tersebut antara lain sebagai bahan ingatan, sumber informasi, bahan penunjang kegiatan operasional kantor, hingga sebagai bahan pendukung pengambilan keputusan. Pengelolaan arsip yang baik dapat membantu memperlancar seluruh kegiatan dalam organisasi.

Pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi tercantum dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan, salah satunya yaitu menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional. Undang-Undang tersebut secara tidak langsung menjelaskan bahwa setiap kegiatan yang dilakukan oleh organisasi menghasilkan arsip dan mengandung kegiatan kearsipan di dalamnya.

Pengelolaan arsip disebut juga dengan kegiatan kearsipan. Kegiatan kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat, formulir, laporan dan dokumen lainnya sedemikian rupa, sehingga surat/berkas dapat ditemukan kembali apabila diperlukan. Informasi tertulis, tergambar maupun terekam disimpan untuk kemungkinan dipergunakan pada waktu yang akan datang. Penting bagi organisasi mengelola arsip dengan baik untuk

mempermudah penemuan kembali arsip, namun kenyataannya tidak semua organisasi mampu mengelola arsip dengan baik. Pengelolaan yang kurang baik menimbulkan organisasi tidak dapat memanfaatkan informasi yang terdapat pada arsip secara optimal.

Keberhasilan organisasi ditentukan oleh faktor Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola. Begitu juga dengan kearsipan, dukungan SDM pengelola arsip atau tenaga arsiparis memiliki andil yang besar terhadap pengelolaan arsip yang baik. Selain SDM, faktor lain yang mempengaruhi kegiatan pengelolaan arsip adalah sistem penyimpanan, fasilitas kearsipan dan lingkungan kerja kearsipan. Kearsipan dalam suatu organisasi masih dipandang sebagai pekerjaan remeh.

Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten merupakan salah satu instansi pemerintahan yang bertugas melayani kepentingan umum. Peran lain BAPPEDA yaitu dalam perencanaan dan pembangunan daerah yang meliputi penyusunan rencana, pengendalian dan pelaksanaan rencana, evaluasi pelaksanaan rencana, penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, serta pengelolaan statistik daerah. BAPPEDA Kabupaten Klaten dibagi menjadi lima bidang, yaitu Bidang Sekretariat; Bidang Ekonomi; Bidang Perencanaan Sosial Budaya; Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana; serta Bidang Pendataan Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan. Kelima bidang tersebut tidak lepas dari kegiatan kearsipan.

Berdasarkan hasil pra observasi pada tanggal 7 dan 8 November 2016 tampak bahwa pengelolaan arsip dinamis di kantor BAPPEDA Kabupaten Klaten belum optimal. Penyebabnya adalah ada beberapa faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis yang belum sesuai harapan. Jumlah tenaga arsiparis hanya berjumlah satu orang tetapi realitanya ditugaskan sebagai staff bendahara, sehingga tugas pokok sebagai arsiparis belum terlaksana dengan maksimal. Setiap bidang melakukan kegiatan pengelolaan kearsipan masing-masing yang dilakukan oleh salah satu staff di bidang tersebut. Pegawai yang melakukan kegiatan kearsipan belum pernah mendapatkan diklat/pelatihan tentang kearsipan, sehingga kurang memahami tentang kearsipan yang baik.

Perhatian pegawai terhadap pengelolaan arsip kurang, dapat dilihat dari penataan dan pemeliharaan arsip yang belum dilakukan dengan baik. Dampak dari penataan dan pemeliharaan arsip yang belum baik adalah penemuan kembali arsip yang membutuhkan waktu \pm 2-5 menit dan banyak arsip yang rusak karena pemeliharaan arsip yang kurang baik. Permasalahan lain yang ada adalah ruang penyimpanan arsip kurang representatif dan belum memenuhi standar. Standar ruang penyimpanan arsip hendaknya selalu dalam keadaan bersih, terang dan kering agar arsip dapat aman dari berbagai jenis kerusakan. Menjaga kondisi arsip dinamis yang baik sebaiknya suhu udara dijaga agar tidak melebihi dari 25°C dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60%. Salah satu alat yang digunakan untuk menjaga kelembaban dan suhu udara agar

tetap stabil adalah *Air Conditioner (AC)*, namun ruang penyimpanan arsip di BAPPEDA Kabupaten Klaten saat ini belum menggunakan AC.

Permasalahan lain yang timbul adalah kurangnya fasilitas kearsipan baik dari segi kuantitas dan kualitas, maupun segi kelayakan jaminan dan keamanan arsip. Permasalahan tersebut dapat dilihat dari kurangnya fasilitas kearsipan yang dapat menampung arsip yang ada, selain itu banyak fasilitas arsip yang sudah rusak seperti *ordner*, rak arsip, *folder* namun masih dipergunakan. Permasalahan lain yang ada adalah ruang penyimpanan arsip yang sempit dan tidak tertata rapi. Fasilitas pemeliharaan dan perawatan arsip di kantor tersebut tidak lengkap, seperti belum adanya alat pengukur suhu, alat pengukur temperatur udara dan kelembaban udara (*thermohigrometer*), serta pembersih debu (*vaccum cleaner*). Sampai saat ini pembersihan debu masih dilakukan secara manual yaitu dengan menggunakan kemoceng.

Volume arsip yang banyak, namun proses penyusutan arsip belum dilaksanakan secara berkala menjadikan arsip menumpuk dan kurang terawat. Keberadaan jadwal retensi arsip sangat diperlukan dalam proses penyusutan arsip. Jadwal retensi arsip akan digunakan sebagai penentu apakah arsip masih perlu disimpan atau harus disusutkan/dimusnahkan. Berdasarkan hasil wawancara dengan petugas arsiparis, di BAPPEDA Kabupaten Klaten tidak memiliki jadwal retensi arsip, yang berdampak pada proses penyusutan arsip belum terlaksana dengan optimal. Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan tersebut, maka perlu diadakan penelitian tentang

“Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang sudah dikemukakan tersebut dapat diidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip dinamis belum dilaksanakan secara optimal.
2. Tenaga arsiparis belum melaksanakan tugas pokoknya secara maksimal karena pada realitanya ditugaskan sebagai Staff Bendahara.
3. Rendahnya perhatian pegawai mengenai pentingnya pemeliharaan arsip.
4. Fasilitas pengelolaan arsip yang belum memadai baik dari segi kuantitas dan kualitas, maupun segi kelayakan jaminan dan keamanan arsip.
5. Arsip belum tertata dengan baik.
6. Ruang penyimpanan arsip kurang representatif dan belum kondusif.
7. Penyusutan arsip belum dilaksanakan secara optimal.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang telah diuraikan di atas, dan mengingat keterbatasan waktu, biaya, serta tenaga, maka fokus penelitian ini dibatasi pada pengelolaan arsip dinamis di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten yang belum optimal.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah yang sudah dipaparkan sebelumnya maka dapat dirumuskan masalah yang menjadi fokus dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten?
2. Apa faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten?
3. Hambatan apa yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah, tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah:

1. Mengetahui pengelolaan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten.
2. Mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten.
3. Mengetahui faktor-faktor yang menjadi penghambat dalam pengelolaan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten.

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini, maka hasil penelitian diharapkan dapat bermanfaat baik secara teoritis maupun secara praktis sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan teori dan analisisnya untuk penelitian di masa mendatang yang bermanfaat dalam pengembangan ilmu pengetahuan sejenis serta menjadi salah satu referensi untuk kajian ilmu pengetahuan khususnya mengenai pengelolaan arsip dinamis pada suatu instansi atau organisasi.

2. Secara Praktis

a. Bagi Peneliti

Penelitian ini sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman serta menerapkan ilmu yang telah diperoleh. Selain itu, penelitian ini sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

b. Bagi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten

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

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Sebagai sumbangan koleksi pustaka dan bacaan bagi mahasiswa UNY pada umumnya dan mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran pada khususnya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teori

1. Pengertian Arsip dan Kearsipan

a. Pengertian Arsip

Setiap kegiatan administrasi dalam organisasi selalu berkaitan dengan masalah arsip. Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting bagi organisasi yang harus dikelola dengan baik. disadari atau tidak bahwa pengelolaan arsip yang kurang baik akan menghambat kegiatan pokok dalam organisasi tersebut. Arsip menurut The Liang Gie, (2009: 118) adalah “kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan cepat diketemukan kembali”. Kegunaan dari arsip inilah yang menjadikan arsip sangat penting, sehingga penyimpanannya harus dilakukan sebaik mungkin.

Sedangkan menurut Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005: 7), arsip adalah

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

Arsip sebagai bahan komunikasi dan informasi, sehingga kegunaannya sangat penting bagi suatu organisasi sebagai bahan acuan dalam mengambil kebijakan.

Pengertian arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 dalam Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 tentang Kearsipan adalah:

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

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah setiap catatan (*record/ warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang mempunyai arti penting bagi suatu organisasi sebagai bahan informasi dan komunikasi yang terekam pada kertas, kertas film, media komputer dan lain-lain yang disimpan secara sistematis agar setiap kali dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

b. Pengertian Kearsipan

Setiap organisasi pasti memiliki arsip, data dan informasi yang ada dalam arsip ada yang harus disimpan untuk sementara waktu untuk diproses lebih lanjut atau ada juga yang sudah selesai pemrosesannya, akan tetapi masih harus disimpan karena data dan informasi di dalamnya masih dibutuhkan pada masa kini dan masa

mendatang. Arsip perlu dikelola dengan baik agar dapat menunjang kegiatan utama suatu organisasi.

Kearsipan menurut Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005: 3) adalah “dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan”. Proses penyusunan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip merupakan kegiatan utama dalam kearsipan yang harus dijalankan sebaik mungkin agar arsip dapat terjaga dengan baik. Sedangkan menurut Basir Barthos (2013: 2) mengemukakan bahwa:

Kearsipan mempunyai peran sebagai pusat ingatan sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan perumusan kebijakan, pengambalan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Proses penyimpanan dalam kegiatan arsip harus dilakukan dengan baik agar proses penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah, hal ini membuktikan bahwa proses dalam kegiatan kearsipan saling terkait.

Pendapat lain dikemukakan oleh Mariyati (2008: 114), menjelaskan bahwa:

kearsipan adalah suatu kegiatan menempatkan (*replacing*) dokumen-dokumen penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu sehingga setiap diperlukan dapat menemukan (*finding*) kembali dengan mudah dan cepat.

Proses penyimpanan dan tempat penyimpanan yang baik diperlukan agar arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali serta kondisi arsip dapat terjaga dengan baik.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan maupun penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, penyimpanan dan pemusnahan arsip yang didasarkan pada sistem dan prosedur yang berlaku sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

2. Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan operasional sehari-hari suatu organisasi. Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan bahwa “Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu”. Arsip dinamis merupakan arsip penting bagi suatu organisasi, karena mengandung informasi-informasi penting serta arsip dinamis akan disimpan selama arsip tersebut masih dibutuhkan. Menurut Basir Barthos (2013: 4), mengungkapkan bahwa arsip dinamis adalah

Arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada

umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah. Sedangkan arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung atau tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.

Menurut Sulistyio Basuki (2003: 13) mengemukakan bahwa “Arsip dinamis merupakan informasi yang terekam, yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas kegiatan tersebut”. Rekaman setiap transaksi kegiatan suatu organisasi akan terekam oleh arsip dinamis sebagai bukti aktivitas tersebut, sehingga arsip dinamis sangat dibutuhkan dalam setiap perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan.

Pendapat lain dikemukakan oleh Ida Nuraida (2012: 92) bahwa “Arsip dinamis adalah arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian kegiatan operasional perusahaan.” Arsip dinamis memiliki peranan yang sangat penting bagi suatu organisasi dan merupakan arsip yang paling sering digunakan dalam kegiatan organisasi.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan

operasional kantor sehari-hari, baik di kalangan instansi pemerintah maupun swasta.

3. Nilai Guna Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh organisasi perlu disimpan secara baik dan sistematis pada suatu tempat yang dapat menjamin keamanan keberadaan arsip tersebut, sehingga informasi yang terkandung di dalam arsip dapat terjaga dan apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Kegunaan arsip haruslah didukung dengan pengelolaan arsip yang baik. Menurut The Liang Gie (2009: 117) nilai guna arsip dibedakan menjadi 6 yang disingkat menjadi “ALFRED” yaitu:

- A = *Administrative Value* (nilai guna administrasi)
- L = *Legal Value* (nilai guna bidang hukum)
- F = *Fiscal Value* (nilai guna keuangan)
- R = *Research Value* (nilai guna penelitian)
- E = *Education Value* (nilai guna pendidikan)
- D = *Documentary Value* (nilai dokumentasi)

Nilai guna administrasi adalah nilai guna arsip yang keberadaannya masih dipertahankan karena nilai administrasinya dibutuhkan oleh organisasi. Nilai guna hukum yaitu nilai guna arsip yang keberadaannya masih dipertahankan karena nilai hukum yang terkandung di dalamnya. Nilai guna keuangan yaitu nilai guna arsip yang keberadaannya masih dipertahankan karena nilai fiskal yang terkandung di dalamnya. Nilai guna penelitian yaitu nilai guna arsip yang keberadaannya masih dipertahankan karena nilai riset yang terkandung di dalamnya. Nilai guna pendidikan yaitu nilai guna arsip

yang masih dipertahankan keberadaannya karena nilai pendidikan yang terkandung di dalamnya nilai guna dokumen yaitu nilai guna arsip yang keberadaannya masih dipertahankan karena nilai dokumentasi yang terkandung di dalamnya.

Kegunaan arsip meliputi segala bentuk kegiatan suatu organisasi, oleh karena itu perlu penanganan yang baik dan sesuai. Milton Reizfeld (The Liang Gie, 2009: 117) mengemukakan bahwa nilai yang ada dalam warkat adalah sebagai berikut:

- a. *Values for administrative use* (nilai-nilai kegunaan administrasi)
- b. *Values for legal use* (nilai-nilai kegunaan hukum)
- c. *Values for fiscal use* (nilai-nilai untuk kegunaan keuangan)
- d. *Values for policy use* (nilai-nilai kegunaan haluan organisasi)
- e. *Values for operating use* (nilai-nilai untuk kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi)
- f. *Values for historical use* (nilai-nilai untuk kegunaan sejarah)
- g. *Values for research use* (nilai-nilai untuk kegiatan penelitian)

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2003: 104) nilai guna arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

- 1) Nilai guna primer, meliputi:
 - a) Nilai guna administrasi
 - b) Nilai guna hukum
 - c) Nilai guna keuangan
 - d) Nilai guna ilmiah dan teknologi
- 2) Nilai guna sekunder, meliputi:
 - a) Nilai guna kebuktian
 - b) Nilai guna informasional

Nilai guna arsip adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaannya bagi organisasi. Nilai guna arsip dibedakan menjadi dua,

yaitu nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna primer adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga pencipta arsip. Sedangkan nilai guna sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum di luar lembaga pencipta arsip.

Berdasarkan paparan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kegunaan arsip hampir melingkupi seluruh sendi dalam organisasi baik itu secara administrasi, pelaksanaan kegiatan utama organisasi, sejarah, pendidikan, hingga penelitian. Suatu arsip dapat memiliki satu nilai guna atau dapat mengandung beberapa sekaligus nilai guna.

4. Bentuk Arsip Dinamis

Menurut Undang-undang No 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 3, sebuah arsip dapat digolongkan ke dalam arsip dinamis jika arsip tersebut digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Sulistyono Basuki (2003: 13) mengemukakan bentuk-bentuk arsip dinamis sebagai berikut:

- a. Kertas, *microfilm*, atau elektronik.
- b. Dokumen atau berkas, peta, cetak biru, gambar, foto.
- c. Data dari sistem bisnis, dokumen yang diolah dengan pengolah data (*word processor*), *spreadsheet*, atau lembaran elektronik, citra digital.
- d. Audio dan video.
- e. Dokumen tulisan tangan.
- f. Arsip dinamis yang tidak berstruktur seperti surat semacam formulir atau barang.

Lebih lanjut Sulisty Basuki (2003: 13) membagi arsip dinamis menjadi beberapa kategori. Kategori-kategori yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. Arsip dinamis *administrative*, meliputi dokumentasi prosedur, formulir atau borang dan korespondensi. Contoh: pedoman staff, roster, buku log menyangkut tugas pemeliharaan, pembukuan perjalanan.
- b. Arsip dinamis akuntansi meliputi, laporan, formulir, dan korespondensi terkait. Contoh: tagihan, *invoice*, arsip dinamis rekening bank, laporan penagihan nasabah.
- c. Arsip dinamis proyek meliputi korespondensi, nota, dokumentasi, pengembangan produk, dan sebagainya yang berkaitan dengan proyek tertentu.
- d. Berkas kasus meliputi arsip dinamis nasabah, asuransi, kontrak dan berkas tuntutan hukum.

Bentuk-bentuk arsip maupun dalam bentuk *hardfile* maupun *softfile* semuanya penting selama arsip tersebut memuat data atau informasi penting bagi suatu organisasi. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 11) penggolongan arsip menurut bentuk dan wujud fisiknya arsip dapat dibedakan menjadi 5 bentuk, yaitu:

- a. Surat, contoh: naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel, dan sebagainya.
- b. Pita rekaman.
- c. *Microfilm*.
- d. Disket.
- e. *Compact Disk (CD)*.

Di era digital ini cukup banyak arsip disimpan secara elektronik, sehingga arsip tidak sebatas pada bentuk yang tercetak (*hardfile*). Wursanto, Ig (2004: 22), arsip menurut bentuk atau wujudnya ada beberapa macam, misalnya:

- a. Surat: dalam hal ini yang dimaksud surat adalah setiap lembar kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi antara lain:
- 1) Naskah perjanjian atau kontrak;
 - 2) Akte pendirian perusahaan/organisasi;
 - 3) Notulen rapat;
 - 4) Laporan-laporan;
 - 5) Kuitansi;
 - 6) Naskah berita acara;
 - 7) Bon penjualan;
 - 8) Kartu pegawai
 - 9) Tabel-tabel, gambar atau bagan;
 - 10) Grafik;
 - a) Pita rekaman;
 - b) Piringan hitam;
 - c) *Microfilm*

Sedangkan menurut Basir Barthos (2007: 4) arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan menjadi dua bentuk yaitu:

- a. Arsip aktif
Arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah.
- b. Arsip inaktif
Arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa surat merupakan salah satu bentuk dari arsip dinamis. Selain itu, bentuk arsip dinamis dapat bermacam-macam seperti grafik, pita perekam, *microfilm*, disket, *compact disk*, gambar, foto maupun video. Surat sebagai bentuk dari arsip dinamis perlu dikelola sesuai dengan aturan yang benar dan tepat. Pengelolaan surat yang baik dapat memberikan kontribusi yang besar dalam usaha pengambilan keputusan pencapain tujuan organisasi

5. Pengelolaan Arsip Dinamis

Kelancaran arus informasi pada suatu organisasi menjadi salah satu syarat yang harus terpenuhi agar tujuan dari organisasi tersebut dapat tercapai dengan baik. Salah satu usaha yang dilakukan untuk memperlancar arus informasi adalah dengan melakukan pengelolaan arsip dinamis dengan baik dan benar. Pengelolaan arsip dinamis meliputi berbagai tahap, mulai dari pengelolaan surat, penataan dan penyimpanan arsip dinamis, peminjaman dan penemuan kembali arsip dinamis, pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis, hingga tahap terakhir yaitu penyusutan arsip. Salah satu bentuk arsip dinamis adalah surat. Surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak yang lain dalam suatu instansi ataupun organisasi.

Pengelolaan arsip dinamis menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Bab Satu, Pasal 1, Ayat 20, tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan, yakni “Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”. Tujuan dari pengelolaan arsip dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem tertentu yang memenuhi persyaratan: sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan standar,

prosedur, dan kriteria. Selain itu, untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan. Tujuan tersebut dapat terwujud apabila pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan-kegiatan: penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Apabila kegiatan itu dilakukan dengan baik maka pengelolaan arsip akan menjadi lancar. Berikut adalah uraian kegiatan dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

a. Penciptaan Arsip Dinamis

Penciptaan arsip seperti surat, laporan, gambar dan naskah lainnya merupakan aktivitas awal dari kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Surat merupakan salah satu bentuk dari arsip dinamis yang harus dikelola dengan baik. Berikut adalah cara penciptaan surat masuk dan surat keluar.

1) Surat Masuk

Surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis yang dipergunakan dalam suatu organisasi. Surat sebagai salah satu media berkomunikasi, mempunyai sasaran kegiatan

pada pengumpulan bahan-bahan keterangan, baik tertulis, terekam, tercetak maupun tergambar. Surat menurut Ida Nuraida (2012: 76) surat masuk adalah:

surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama.

Surat masuk harus dikelola dengan baik, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Menurut Basir Barthos (2013: 24) ada berbagai tahapan dalam pengelolaan surat masuk yaitu:

a) Penyortiran surat

Tugas pertama yang harus dilakukan adalah mensortir surat-surat bagi pimpinan berdasarkan atau surat-surat yang penting, yang kebanyakan berupa surat-surat dinas Pemerintahan, surat-surat dinas dari perusahaan, dan surat-surat dinas dari perorangan semuanya ini dipisahkan dari surat-surat yang kurang penting. Surat-surat yang penting dapat di ketahui dengan cara:

- (1) Meneliti sumber surat. Sumber surat tersebut dapat dilihat darimana pengirim, alamat, atau stempel pos.
- (2) Meneliti cara pengiriman surat. Cara pengiriman surat yang dipergunakan oleh pengirim dapat juga

memberikan petunjuk apakah surat tersebut tergolong surat penting atau rahasia.

Selanjutnya surat-surat yang tertumpuk setelah disortir untuk yang penting-penting, maka hendaknya perlu dipisahkan lagi sesuai dengan macam atau kelompok surat tersebut, seperti surat penting, surat pribadi, dan surat biasa. Agar tidak kacau setiap kelompok surat hasil sortir ditempatkan tersendiri di dalam *folder-folder* atau alat lain sejenisnya. Penyortiran dilakukan kepada surat-surat baik selagi masih bersampul maupun surat-surat yang telah 19 terbuka. Proses penyortiran selalu terjadi pada kegiatan penanganan surat.

b) Pembukaan sampul (amplop)

Langkah-langkah dalam pembukaan sampul ini ada tiga, yaitu:

- (1) Membuka sampul. Sampul-sampul yang akan dibuka ditempatkan pada semacam kotak sehingga letak sampul berdiri miring. Letak kotak sampul tertutup tersebut di depan sedikit ke sebelah kiri sejauh panjang lengan kiri. Di samping kanan kotak sampul tertutup, letakkan kotak yang sejenis untuk tempat sampul yang telah terbuka.

(2) Sampul yang bertutup memanjang sebaiknya dibuka dengan pisau.

(3) Sampul yang bertutup melebar dapat dibuka dengan cara seperti diatas (dengan pisau) atau dengan cara memotongnya dengan gunting.

c) Pengeluaran surat dari dalam sampul

Surat-surat dikeluarkan dari dalam sampul terlebih dahulu, kemudian dibuka dan diratakan/dirapikan lipatan-lipatannya. Kaitkan sampul pada suratnya.

d) Penelitian surat

Surat-surat yang telah terbuka dan telah ditempatkan di dalam kotak surat terbuka, kemudian satu persatu diteliti untuk memastikan apakah tanda-tanda atau ciri-ciri surat sama dengan yang terdapat pada sampulnya.

e) Pembacaan surat

Tahapan setelah diadakannya penelitian atas surat, selanjutnya surat-surat tersebut dibaca, disamping mengetahui isinya dan dapat menentukan mana-mana surat penting dan mana-mana surat biasa. Hal ini juga untuk memisahkan surat-surat mana yang perlu disampaikan langsung kepada pimpinan, dan surat-surat mana yang dapat disampaikan langsung kepada unit-unit pengolah yang dimaksudkan dalam surat tersebut.

f) Penyampaian surat (*intern*)

Surat-surat dari pimpinan (berdasarkan disposisinya) disampaikan kepada unit yang dimaksud dalam disposisi. Kemudian surat-surat langsung pengolah disampaikan dengan kartu kendali (bagi yang telah menerapkan Tata Kearsipan Pola Baru) atau dengan lembar pengantar (bagi yang belum menerapkan Tata Kearsipan Pola Baru).

g) Pencatatan surat

Umumnya semua surat, baik surat masuk ataupun surat keluar perlu dicatat. Pencatatan surat diperlukan untuk mempermudah pengendalian. Cara pencatatan dan sarana pencatatan disesuaikan dengan sifat suratnya. Pencatatan surat ini dicatat ke dalam kartu kendali, buku agenda, dan buku pembantu agenda.

h) Langkah akhir penanganan surat

Surat-surat yang masih digarap tindak lanjutnya, atau yang telah dilakukan tindak lanjutnya, tetapi belum dianggap tuntas sehingga sewaktu-waktu dalam waktu yang tidak lama diperlukan lagi, selama itu pula disimpan (*file*) oleh unit pengolah yang menggarap atau bertanggungjawab atas tindak lanjut surat yang

bersangkutan. Surat dalam kedudukan demikian merupakan arsip dinamis aktif.

Surat (berkas) yang benar-benar sudah tuntas penggarapan tindak lanjutnya, penyimpanannya dipusatkan pada unit kearsipan instansi sebagai arsip inaktif. Tata penyimpanan arsip dinamis aktif maupun arsip dinamis inaktif menggunakan sistem penataan berkas disesuaikan dengan kepentingan instansi yang bersangkutan agar memudahkan dalam pengendaliannya.

Menurut Thomas Wiyasa (2003: 2) dasar pengurusan pengendalian proses surat-surat masuk dibagi menjadi enam tahapan yaitu:

- a) Menyortir dan mengklasifikasikan secara cermat
- b) Membuka dengan cara menggunting bagian kiri surat
- c) Mengeluarkan lembar surat dan meneliti isi amplop.
- d) Membubuhi stempel tanggal, bulan, tahun dan bila perlu ditambah dengan saat surat diterima
- e) Membaca, menggarisbawahi hal-hal yang dianggap penting dan memberi catatan secukupnya/seperlunya
- f) Mendistribusikan ke bagian-bagian atau unit kerja sesuai dengan isi surat.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat masuk harus dilakukan secara berurutan dengan cara penerimaan surat, penyortiran

surat, pembukaan surat, pencatatan surat dan pendistribusian surat.

2) Surat Keluar

Kegiatan surat-menyurat yang dilakukan suatu organisasi bertujuan untuk melakukan hubungan kerjasama atau kepentingan lain kepada organisasi yang lain. Kegiatan surat menyurat yang dilakukan harus secara tertata dan berurutan dengan kegiatan yang utama, yaitu mengelola, mengatur, dan mengurus surat-menyurat agar dapat memperlancar administrasi organisasi tersebut.

Menurut Thomas Wiyasa (2003: 17) Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mengelola surat keluar adalah:

- a) Semua surat yang akan dikirim ke luar terlebih dahulu diletakkan di atas meja pimpinan untuk ditandatangani pimpinan.
- b) Setelah surat-surat itu ditandatangani oleh pimpinan, kemudian diambil kembali dan diteliti kembali kelengkapan surat.
- c) Semua surat yang akan dikirim harus dicatat terlebih dahulu ke dalam buku agenda surat keluar.

Pengelolaan surat keluar dilakukan di bagian unit pengolah atau bagian sekretariat. Menurut Wursanto, Ig (2007: 111) langkah-langkah pengelolaan surat keluar sebagai berikut:

- a) Menerima dikte atau konsep tertulis dari pimpinan.

- b) Membuat konsep surat.
Hasil dikte dikonsepsikan dengan tulisan dan disusun sesuai bentuk surat yang benar dan dikehendaki pimpinan.
- c) Mencatat pada buku register keluar.
Setelah konsep selesai dibuat, kemudian diketik, kemudian diberikan kepada pimpinan untuk diperikasa.
- d) Mengetik surat dalam bentuk akhir.
- e) Meminta tanda tangan pimpinan.
- f) Mengecek surat yang akan dikirim.
- g) Mendistribusikan surat.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat keluar memerlukan prosedur yang sudah ditentukan sebelumnya dan ditaati sehingga tidak menimbulkan kemacetan atau kerancauan. Berdasarkan kedua penjelasan mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan surat merupakan rangkaian kegiatan pengurusan surat mulai dari penerimaan/pembuatan surat hingga penyimpanan surat dalam suatu instansi/organisasi dengan prosedur yang telah ditentukan sebagai bahan acuan kegiatan pengelolaan surat.

b. Penggunaan Arsip Dinamis

Penggunaan arsip adalah proses menggunakan atau pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Arsip yang sudah disimpan pada suatu organisasi, terkadang dipinjam oleh atasan dan pegawai dalam organisasi

maupun di luar organisasi. Arsip yang dipinjam harus dicari dan ditemukan dengan cepat, sehingga dalam peminjaman arsip tidak membutuhkan waktu yang tidak lama dalam penemuan kembali arsip. Berikut penjelasan mengenai cara peminjaman arsip dan proses penemuan kembali arsip.

1) Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain suatu organisasi. Alasannya karena arsip dipinjam sehingga tidak berada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan supaya petugas arsip dapat mengetahui dimana arsipnya berada, siapa yang menggunakan, kapan pinjam, dan bilamana harus dikembalikan. Menurut Dewi Anggrawati (2005: 24) sistem pencatatan yang harus dilaksanakan pada saat peminjaman arsip antara lain untuk:

- a) Pengganti arsip yang dipinjam (*out slip*).
- b) Menagih arsip yang sudah sampai jatuh tempo pengembaliaannya.
- c) Untuk menentukan aktif/pasifnya suatu arsip.
- d) Menilai baik buruknya pengurusan arsip suatu kantor.

Menurut Durotul Yatimah (2009: 208) kegiatan peminjaman arsip juga harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Peminjam arsip diharuskan mengisi daftar/formulir peminjaman
- b) Menaruh kartu substitusi/kartu bukti pinjam arsip (*out guide/out folder*) atau lembar peminjaman arsip dua (hijau) di tempat arsip tersebut diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai dengan tanggal pengambilannya.
- c) Hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip.
- d) Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam.

Arsip sebagai sumber informasi tentu sering dipinjam untuk kepentingan tertentu dalam suatu organisasi, misalnya saja untuk pertimbangan dalam pengambilan keputusan, atau untuk kepentingan lain. Terjadinya proses peminjaman arsip khususnya arsip dinamis tentu akan berkaitan dengan penemuan kembali arsip. Oleh karena itu, saat proses peminjaman arsip, seharusnya menggunakan tata kearsipan yang benar dan wajib ditaati oleh peminjam arsip. Hal tersebut untuk meminimalkan terjadinya hal-hal yang tidak diharapkan seperti hilangnya arsip.

Proses peminjaman arsip juga mempergunakan kartu pinjam arsip. Kartu pinjam arsip tersebut dipergunakan juga sebagai bukti atas arsip yang sedang dipinjam. Kartu pinjam arsip tersebut di isi oleh peminjam arsip yang kemudian diserahkan kepada petugas arsip agar dicarikan atas arsip apa yang diinginkan. Menurut Basir Barthos (2013: 213) kartu pinjam arsip adalah:

Kartu yang dipergunakan untuk pinjam arsip. setiap pejabat yang memerlukan arsip harus diberi kartu pinjam arsip ini. Kartu ini dibuat rangkap tiga masing-masing untuk: (1) disertakan pada surat yang dipinjam, (2) ditinggal dipenata arsip (sebagai pengganti arsip sementara), dan (3) pada berkas pengingat.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa peminjaman arsip khususnya arsip dinamis haruslah sesuai dengan tata kelola arsip yang benar. Setiap organisasi harus mempunyai caranya sendiri agar arsip yang dipinjam tidak hilang, seperti diberlakukannya kartu pinjam arsip. Selain itu sebagai peminjam arsip harus kesadaran diri dan menyadari akan tanggungjawabnya.

2) Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui 34 kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer). Menurut Wursanto, Ig (2007: 187) yang dimaksud dengan penemuan kembali arsip merupakan “kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan dalam kelompok berkas apa disusun menurut sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya”.

Arsip yang ada tidak boleh disimpan sembarangan, arsip harus disimpan menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar sehingga arsip tersebut dapat dengan mudah ditemukan kembali dengan cepat. Menurut Dewi Anggrawati (2005: 23) penemuan kembali arsip dapat menggunakan dua cara yaitu:

- a) Penggunaan kartu arsip (*klaper*)
Tentukan kode dan masalah dari arsip yang akan dicari. Diketuainya kode dan masalah arsip tersebut, dapat dipergunakan kartu *klaper* dengan cara membaca tab kartu *klaper*. Dari kartu *klaper* dapat langsung diketahui ciri arsip berupa isi surat, nama pengiriman/alamat. Lihat kolom nomor urut pada kartu *klaper* untuk mengetahui nomor arsipnya.
- b) Penggunaan kartu kendali
Apabila permintaan arsip ini dari unit kearsipan, maka pengendali lebih dulu mencari kartu kendali biru/hijau/kuning dengan kode yang telah diketahui. Untuk arsip aktif setelah kartu kendali biru/hijau/kuning ditemukan akan diketahui unit pengolah mana yang menyimpannya. Demikian pula apabila permintaan itu langsung dari tata usaha pengolah yang bersangkutan, maka petugas tata usaha pengolah dengan kode dan masalah yang sudah diketahui mencari melalui label *laci filing kabinet*, *guide*, dan *foldernya*. Lebih cepat lagi bila indeks arsip diketahui, tinggal mencari *folder* dengan tab yang mencantumkan indeks tersebut.

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat ketika pegawai sudah mengetahui kode, masalah, dan nomor arsip yang diperlukan. Sedangkan menurut Thomas Wiyasa (2003: 72) tata cara penemuan kembali arsip sebagai berikut:

- a) Peminjaman
Pada prinsipnya setiap peminjaman arsip/surat harus dicatat, dan peminjaman arsip harus dilaksanakan melalui lembar peminjaman.
- b) Pencarian berkas
Peminjam harus mengajukan permintaan dengan menyebutkan masalahnya. Maka petugas akan mencari berkas sesuai dengan masalah arsip tersebut.
- c) Mengembalikan arsip
Apabila peminjaman arsip telah selesai dan telah dikembalikan maka arsip tersebut harus segera dimasukkan kembali ke dalam tempat semula.

Kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip sangat bergantung pada beberapa hal di antaranya menurut pendapat Dorotul Yatimah (2009: 209):

- a) Kejelasan materi yang diminta
- b) Ketepatan klasifikasi yang dipakai
- c) Ketepatan dan kemantapan sistem indeks
- d) Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat diketahui bahwa penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu dengan menggunakan kartu arsip/klaper dan kartu kendali yang bertujuan untuk memudahkan petugas dalam penemuan kembali arsip. Selanjutnya petugas harus mengetahui kode, masalah, dan nomor arsip agar mempercepat waktu penemuan kembali arsip.

c. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Peranan arsip dalam suatu organisasi tergolong penting. Perlu diadakan pemeliharaan arsip supaya arsip tetap awet dan terpelihara. Menurut Dewi Anggarawati (2005: 25) berpendapat bahwa pemeliharaan arsip adalah “usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan hilangnya arsip”. Berkenaan dengan hal tersebut pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara pemeliharaan arsip secara fisik dan non fisik. Pemeliharaan secara fisik berarti memelihara dan mengamankan bentuk fisik dari arsip tersebut sehingga informasi yang terkandung didalamnya dapat terpelihara keautentikannya. Sedangkan memelihara arsip secara non fisik adalah memelihara informasi yang terkandung di dalamnya.

Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005: 83) mengemukakan bahwa “Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna”. Lebih lanjut Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005: 84) menyebutkan faktor-faktor penyebab kerusakan arsip dan upaya pencegahan kerusakan arsip:

- a) Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri. Misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan lain-lain. Faktor ekstrinsik ialah

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

- b) Upaya pencegahan kerusakan akibat faktor-faktor penyebab kerusakan tersebut. Usaha-usaha tersebut antara lain menggunakan yang bermutu tinggi. Sedapat mungkin, gunakan kertas, pita mesin, tinta, karbon, lem, dan bahan, bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (*paper clip*) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam, karena plastik anti karat.

. Pendapat lain tentang penyebab kerusakan arsip dan cara mengatasinya dikemukakan oleh Basir Barthos (2013: 50), yaitu:

- 1) Kerusakan yang disebabkan dari dalam
 - a) Kertas
Penggunaan kertas yang baik dan kuat yang tidak mengandung kayu dasar atau serabut yang belum dikelantang.
 - b) Tinta
Penggunaan tinta yang berkualitas baik (tidak mungkin luntur). Tinta karbon yang terbuat dari arang hitam (*langes*) tidak menimbulkan aksi-aksi kimia yang tidak merusak kertas, sehingga bagus untuk digunakan.
 - c) Pasta/lem
Penggunaan perekat/lem yang baik, jangan menggunakan perekat yang dibuat dari getah arab ataupun *celluloce tape* dan sejenisnya karena akan merusak kertas.
- 2) Kerusakan akibat serangan dari luar
 - a) 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.
 - b) Udara yang terlampau kering
Untuk menghindari udara yang terlampau kering dapat diatasi dengan mengatur kelembaban udara tidak melampaui 75% dan temperatur udara diantara 65° F dan 85° F, serta memasang *hygrometer* untuk mengukur kelembaban udara.

- c) 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). Apabila sinar matahari langsung tidak dapat dihindari dapat dilakukan dengan menyaring sinar dengan menggunakan kaca hijau atau kuning tebal.
- d) Debu
Untuk menghadapi debu-denu dapat dipergunakan *filter electrostatic* atau dengan memasang jaring kawat yang halus (*wire mesh*) pada pintu dan jendela.
- e) 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.
- f) 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*".
- g) Rayap
Dapat diatasi dengan cara pencegahan yaitu meniadakan penggunaan kayu bangunan yang langsung bersentuhan dengan tanah.
- h) Ngengat
Untuk menghindarinya pergunakanlah rak-rak yang dipasang antara jarak dinding/lantai dengan raknya paling sedikit 6 inchi.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 85), menyatakan bahwa ruang penyimpanan arsip yang mendukung keawetan arsip yaitu:

- 1) Lokasi ruang/gedung arsip sebaiknya terletak di luar daerah industri dengan luas yang cukup untuk menyimpan arsip yang sudah diperkirakan sebelumnya. Hendaknya ruang arsip terpisah dari keramaian kegiatan kantor lainnya dan tidak dilalui oleh saluran air.
- 2) Konstruksi bangunan sebaiknya tidak menggunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap. Pintu dan jendela diletakkan di bagian yang tidak memungkinkan sinar matahari langsung masuk ke dalam ruangan. Jendela sebaiknya diberi kaca yang berwarna kuning tua atau hijau tua untuk menyaring sinar ultraviolet. Untuk mencegah masuknya debu dan berbagai macam serangga, sebaiknya ventilasi udara jendela diberi kawat kasa halus.
- 3) Ruangan sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperature udara, dan *Air Conditioner (AC)* yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembaban udara di dalam ruangan. Kelembaban udara yang baik berkisar 50-60% dan temperature sekitar 60-75° F atau 22-25° C.
- 4) Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun sisa makanan.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa memelihara arsip bukan hanya sekedar memelihara fisik arsip, tetapi sekaligus memelihara dan menjaga informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut. Usaha pemeliharaan arsip di sini meliputi kegiatan melindungi, menjaga, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan fisik arsip beserta informasi

yang terkandung di dalamnya dan menjamin kelangsungan hidup arsip tersebut.

d. Penyusutan Arsip

Setiap kegiatan dalam suatu organisasi atau kantor akan tercipta arsip baru. Setiap hari arsip akan bertambah, apabila arsip tidak dikelola dengan baik maka arsip akan menumpuk dan membutuhkan ruang dan tenaga yang banyak untuk mengelolanya. Penting adanya penyusutan arsip untuk menangani arsip yang berlebih dan tidak terpakai. Penyusutan arsip merupakan bagian penting dalam pengelolaan arsip yang meliputi pemindahan, penyerahan atau pemusnahan.

Menurut Undang-undang No. 34 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat 23 menyebutkan bahwa:

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Pengelolaan arsip yang sedikit akan dapat lebih mudah dilaksanakan daripada pengelolaan arsip yang jumlahnya terlalu banyak. Sehingga penyusutan arsip diperlukan untuk mengatasi jumlah arsip yang berlebih. Sedangkan menurut Basir Barthos (2013: 101) mengemukakan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

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

Rangkaian kegiatan penyusutan arsip dalam suatu kantor atau organisasi harus dilakukan dengan beberapa tahapan. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 108-117) tahapan penyusutan arsip ada enam yaitu sebagai berikut:

1) Penilaian Arsip

Sebelum melakukan penyusutan arsip diperlukan suatu penilaian yang jelas terhadap arsip yang akan dipindahkan atau dimusnahkan. Penilaian terhadap arsip 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.

2) Pemindahan Arsip

Kegiatan penyusutan arsip adalah pemindahan arsip. Pemindahan arsip ini dilakukan setelah penilaian terhadap arsip dilakukan apakah masih aktif atau sudah inaktif sehingga memerlukan tempat tersendiri untuk menyimpannya. Pemindahan adalah tindakan internal yang artinya masih berlangsung dalam lingkungan perusahaan

ataupun organisasi. Internal disini maksudnya dari unit pengelola ke unit kearsipan dilingkungan perusahaan ataupun organisasi.

3) Jadwal Retensi Arsip

Rangkaian kegiatan penyusutan arsip adalah jadwal retensi arsip. Apabila suatu organisasi/kantor memiliki jadwal retensi maka akan memiliki keuntungan sebagai berikut:

- a) Arsip-arsip aktif yang secara langsung masih digunakan tidak tersimpan menjadi satu dengan arsip-arsip inaktif.
- b) Memudahkan pengelolaan dan pengawasan baik arsip aktif maupun inaktif.
- c) Memudahkan penemuan kembali arsip.
- d) Meningkatkan efisiensi kerja.
- e) Memudahkan pemindahan arsip-arsip yang bernilai permanen
- f) Menyelamatkan arsip-arsip yang bersifat permanen sebagai bukti pertanggungjawaban dibidang pemerintah.

4) Penyerahan Arsip

Penyerahan merupakan tindakan eksternal, yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional. Dokumen perusahaan ataupun organisasi yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan ataupun organisasi

yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, kegiatan pembangunan nasional, dan kehidupan kebangsaan.

5) Pemusnahan Arsip

Apabila sudah sampai waktunya arsip-arsip inaktif dimusnahkan, maka pelaksanaan pemusnahan arsip harus segera dilaksanakan. Tetapi, untuk arsip yang berdasarkan jadwal retensi akan diabadikan (permanen) maka arsip tersebut tidak akan dimusnahkan melainkan diserahkan kepada Arnas Nasional. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan dan atau bidang pengawasan dari lembaga-lembaga atau Badan-Badan Pemerintahan yang bersangkutan.

6) Pemindahan Arsip ke Dalam Media *Microfilm*

Apabila kantor memiliki dana yang cukup, maka arsip yang akan dimusnahkan dapat dialihkan ke dalam *microfilm* sebelumnya. *Mikrofilm* adalah suatu proses fotografi di mana dokumen atau arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil untuk memudahkan penyimpanan, transportasi, dan penggunaan. *Mikrofilm* dapat dibaca langsung melalui alat pembaca *microfilm*, dan

bila mempunyai alat bantu cetak *microfilm*, maka arsip-arsip yang sama besar dengan orisinilnya dapat dicetak. Cetakan *mikrofilm* tersebut disebut *hard copy*.

Berdasarkan uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa penyusutan arsip adalah pengurangan jumlah arsip yang nilai gunanya sudah menurun dengan cara menentukan nilai kegunaannya terlebih dahulu kemudian memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusutan arsip yaitu angka pemakaian, jadwal retensi arsip, nilai kegunaan arsip dan pemindahan arsip.

6. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip bukan perkara yang mudah. Setiap organisasi ataupun kantor memiliki kewajiban untuk melaksanakan kegiatan kearsipan dengan baik karena arsip merupakan sumber informasi yang penting bagi kelangsungan hidup organisasi ataupun kantor. Faktor-faktor yang menentukan keberhasilan pengelolaan arsip secara umum ada empat faktor menurut A. W. Widjaja (1993: 103), yaitu:

- 1) Sistem penyimpanan arsip
- 2) Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat
- 3) Petugas kearsipan
- 4) Lingkungan kerja kearsipan.

Penjelasan mengenai faktor-faktor tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip digunakan dalam pengelolaan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pedoman yang telah dipilih yang bertujuan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan waktu, tempat, tenaga, dan biaya. Menurut Widjaja, A.W. (1993: 103) “sistem penyimpanan arsip atau biasa disebut dengan *filing system* adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu”. Sedangkan menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 51), sistem penyimpanan adalah “sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan kembali dokumen dapat ditemukan dengan cepat apabila dibutuhkan kembali”. Pendapat lain dikemukakan oleh Basir Barthos (2007: 43) bahwa:

Filing adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Oleh karena itu suatu filing yang tepat merupakan suatu tempat penyimpanan bahan-bahan yang aman, maka filing dapat dianggap sebagai “ingatan” dari sesuatu organisasi.

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

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

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

- 1) Sistem penyimpanan abjad merupakan penyimpanan arsip yang berpedoman pada urutan abjad. Kode penyimpanan arsip menggunakan huruf A sampai Z sebagai *heading* atau kepala. Sistem penyimpanan ini tergolong sederhana, penyimpanan arsip dilakukan dengan berdasarkan urutan abjad dari nama-nama orang atau nama organisasi pada kepala surat yang tercantum dalam warkat. Petugas arsip tidak perlu membutuhkan alat bantu dalam menemukan kembali arsip atau warkat, tetapi langsung dapat mencarinya pada tempat penyimpanan dengan cepat daripada jika semua warkat dicampur-adukkan.
- 2) Sistem penyimpanan pokok soal atau subjek merupakan sistem penyimpanan arsip yang dilakukan menurut isi surat atau urusan yang termuat dalam tiap arsip. Penggunaan dalam sistem ini yaitu dengan menentukan terlebih dahulu masalah atau persoalan yang dihadapi organisasi tersebut dalam kegiatan sehari-hari, misalnya arsip mengenai iklan dikumpulkan atau dihimpun menjadi satu dalam berkas yang diberi tanda berupa perkataan “iklan”. Dengan kata lain setelah menentukan masalah kemudian dikelompokkan menjadi satu subjek, dan dibagi lagi menjadi sub-sub subjek

dengan cara membuat daftar indeks. Sistem penyimpanan ini lebih sesuai digunakan pada kantor yang pengelolaan arsip dilakukan secara sentralisasi (terpusat), sehingga ada kecenderungan penyimpanan dokumen yang terdiri berbagai pokok permasalahan.

- 3) Sistem penyimpanan wilayah atau geografis merupakan sistem penyimpanan arsip yang dapat disimpan menurut pembagian wilayah. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Penyimpanan dengan sistem ini menggunakan sistem lain seperti sistem abjad, hal ini digunakan untuk mengatur urutan-urutan nama-nama langganan atau pengirim, tetapi pengelompokan utamanya adalah menurut pembagian wilayah. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah di kelompokkan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan.
- 4) Sistem penyimpanan menurut nomor adalah sistem penyimpanan arsip menurut urutan angka-angka dari satu terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar tergantung banyaknya jumlah arsip. Sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor. Pada sistem ini juga masih harus dibagi menjadi

sub-sub yang lebih khusus, setiap nomor mengandung satu pokok soal sebelum arsip tersebut digunakan.

- 5) Sistem penyimpanan menurut tanggal atau juga sering disebut dengan sistem kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini maksudnya dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Jadi sistem ini mendasarkan pada kapan atau tanggal berapa surat itu diterima atau dikirim.

Penyimpanan arsip dibutuhkan faktor efisien dan efektivitas tergantung kebutuhan suatu organisasi. Oleh karena itu diperlukan suatu asas tertentu dalam penyimpanan arsip agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan sesuai prinsip dasar penyimpanan arsip. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 22-24) mengemukakan tiga asas pengorganisasian arsip yaitu:

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

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip memiliki andil yang besar dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Pemilihan sistem penyimpanan yang tepat sangat membantu dalam penemuan kembali arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan, sehingga efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip dapat tercapai.

b. Fasilitas Kearsipan yang Memenuhi Syarat

Pengelolaan arsip yang baik tentunya didukung oleh faktor penggunaan fasilitas kearsipan yang baik pula. Fasilitas kearsipan ini berupa peralatan penyimpanan arsip yang membantu dalam pengelolaan arsip. Fasilitas kearsipan yang digunakan harus disesuaikan dengan sistem penyimpanan arsip yang digunakan. Penggunaan fasilitas kearsipan yang tepat akan mendukung dalam proses penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat.

Agus Sugiarto & Taguh Wahyono (2005: 76) menyebutkan kriteria pemilihan peralatan kearsipan adalah sebagai berikut.

- 1) Bentuk fisik dari arsip yang akan disimpan.
- 2) Frekuensi penggunaan arsip.
- 3) Lama arsip disimpan, *file* aktif dan inaktif.
- 4) Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi)
- 5) Besar ruangan yang disediakan untuk menyimpan dan kemungkinan perluasannya.
- 6) Tipe dan letak tempat penyimpanan arsip untuk inaktif.
- 7) Bentuk organisasi.

8) Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

Menurut Sulistyio Basuki (2003: 273) menyebutkan alat untuk menyimpan arsip dinamis yaitu:

- 1) *Spindle file*
Merupakan sebuah jarum atau paku menganga ke atas yang digunakan untuk menyimpan kertas dengan cara memasukkan kertas ke dalam paku tersebut.
- 2) Lemari laci vertikal
Penggunaan lemari laci vertikal untuk penyimpanan arsip kertas sangat berguna untuk organisasi yang mempunyai ruangan yang sempit dengan arsip yang tidak terlalu banyak.
- 3) *Open-self file*
Merupakan jajaran yang terdiri dari lemari terbuka, sama seperti rak buku. Arsip dinamis diakses dari samping dengan paduan dan pengenal *folder* ada di samping.
- 4) *Lateral file*
Merupakan unit penyimpanan, berkas di akses dari samping secara horizontal.
- 5) *Unit box lateral file*
Merupakan unit penjajaran rak yang menggunakan *boxes* yang khusus dirancang tergantung pada rel.
- 6) *Card file*
Merupakan sebuah jajaran yang menyimpan stok kartu berbagai ukuran. Jajaran kartu digunakan untuk berbagai keperluan menyediakan referensi kepada informasi yang sedang dipergunakan, diindeks, butir spesifik atau jajaran lain, catatan kegiatan.
- 7) *Microrecord file*
Merupakan *container* penyimpanan vertikal yang berisi laci, sehingga dapat memuat mikrofilm, atau lengam (*aperture card*) atau *microfilm*.

Selain peralatan utama dalam penyimpanan kearsipan tersebut Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005: 79) perlengkapan-perlengkapan yang perlu disediakan dalam dalam penyimpanan arsip, antara lain:

- 1) Penyekat

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

- 2) Map (*folder*)
Folder dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang di *file*, serta cara pemuatan di dalamnya hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan.
- 3) Petunjuk (*guide*)
 Petunjuk mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam *file*.
- 4) Kata tangkap
 Judul yang terdapat pada tonjolan disebut dengan kata tangkap. Untuk membuat kata tangkap baik berupa huruf abjad, nama maupun subjek haruslah dibuat sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat.
- 5) Perlengkapan lain
 Perlengkapan lainnya diantaranya adalah label. Label adalah sejenis stiker yang dipakai untuk membuat kode kemudian stiker itu ditempelkan pada bagian tertentu.

Sedangkan menurut Wursanto, Ig (2004: 32) mengemukakan yang termasuk alat-alat kearsipan, yaitu:

- 1) Map
- 2) *Folder*
- 3) *Guide*
- 4) *Filing cabinet*
- 5) Almari arsip
- 6) Meja
- 7) Kursi
- 8) Berkas kotak (*box file*)
- 9) Rak arsip
- 10) *Rotary filing*
- 11) *Cardex (card index)*
- 12) File yang dapat dilihat
- 13) Mesin-mesin kantor (mesin ketik, mesin fotocopy, mesin pengganda, mesin film kecil, mesin baca film kecil, 36 mesin cetak film kecil, mesin baca cetak film

kecil, komputer, mesin penghancur kertas, penjepret kertas, pelubang kertas)

Berdasarkan pendapat tersebut di atas dapat diambil kesimpulan bahwa fasilitas kearsipan atau peralatan kearsipan mempunyai kegunaan selain untuk memudahkan dalam penyimpanan arsip dan penyimpanan arsip statis, peralatan kearsipan juga berfungsi untuk menjaga terjadinya kerusakan pada arsip. Pemilihan peralatan kearsipan harus disesuaikan dengan sistem penyimpanan yang digunakan. Tidak hanya itu, harus memperhatikan kualitas dan kuantitas serta kebutuhan organisasi, sehingga pengadaan peralatan kearsipan dapat terpenuhi secara efisien.

c. Petugas Kearsipan

Petugas kearsipan merupakan salah satu faktor penting yang mendukung kegiatan pengelolaan arsip berjalan dengan lancar, karena petugas kearsipan merupakan faktor utama dalam pengelolaan arsip. Petugas kearsipan harus memiliki kecakapan dan keterampilan yang merupakan faktor pendukung agar pengelolaan arsip dinamis di suatu organisasi atau kantor dapat berjalan dengan lancar dan maksimal. Petugas kearsipan/arsiparis menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah “Seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan

dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan”.

The Liang Gie (2009: 150) mengungkapkan bahwa untuk menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan setidaknya 4 syarat yaitu:

- 1) Ketelitian
Pegawai itu dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama, atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya sama. Untuk ini disamping sikap jiwa yang cermat, ia harus pula mempunyai mata yang sempurna.
- 2) Kecerdasan
Untuk itu memang tidak perlu suatu pendidikan yang sangat tinggi. Tetapi sekurang-kurangnya pegawai arsip harus dapat menggunakan pikirannya dengan baik, karena ia harus dapat memilih kata-kata untuk sesuatu pokok soal. Selain daya ingatannya juga cukup tajam sehingga ia tak melupakan sesuatu pokok soal yang telah ada kartu arsipnya.
- 3) Kecekatan
Pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik sehingga ia dapat bekerja secara gesit. Lebih-lebih kedua tangannya, ia harus dapat menggunakan dengan leluasa untuk dapat mengambil warkat dari berkasnya 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.

Sedangkan menurut Widjaja A.W. (1993: 104) menyebutkan syarat petugas kearsipan harus memiliki pengetahuan di bidang antara lain:

- 1) Pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat meyrat dan arsip.

- 2) Pengetahuan tentang seluk beluk instansinya yakni organisasi beserta tugas-tugasnya, dan pejabat-pejabatnya.
- 3) Pengetahuan khusus tentang kearsipan.
- 4) Memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan.
- 5) Berkepribadian.

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 18) berpendapat bahwa “syarat umum yang harus dimiliki oleh petugas kearsipan adalah memiliki ketelitian dan kerapian, dapat menyimpan rahasia, tekun dan disiplin”. Seorang petugas kearsipan tidak harus memiliki kecerdasan yang tinggi. Cukup memiliki tingkat kecerdasan yang sedang serta memenuhi beberapa syarat umum yang harus dimiliki oleh seorang petugas kearsipan, maka seseorang dapat melakukan pengelolaan arsip dengan baik.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa petugas kearsipan memiliki peran penting dalam mencapai keberhasilan pengelolaan arsip di suatu organisasi ataupun kantor. Petugas kearsipan harus memiliki syarat-syarat tertentu yang diperlukan, antara lain ketelitian, kecerdasan, kecekatan, dan kerapian. Petugas kearsipan juga harus memiliki pengetahuan umum terkait dengan masalah surat menyurat dan arsip, seluk beluk organisasi, serta mempunyai tugas dan fungsi serta berkepribadian baik.

d. Lingkungan Kerja Kearsipan

Faktor lain yang mempengaruhi pengelolaan arsip adalah lingkungan kerja kearsipan. Lingkungan kerja kearsipan tidak hanya bagi petugas kearsipan tetapi juga bagi arsip itu sendiri. Hal-hal yang dapat mempengaruhi lingkungan kerja kearsipan antara lain cahaya, suhu, udara, suara, warna, kelembaban, serta kebersihan lingkungan di sekitarnya.

Tempat penyimpanan arsip harus kering, kuat, terang, dan berventilasi yang baik. Usahakan agar pancaran sinar matahari tidak langsung masuk ke ruangan. Oleh karena itu, apabila akan membangun tempat penyimpanan arsip sebaiknya membuat jendela-jendela, pintu-pintu tidak menghadap langsung datangnya sinar matahari. The Liang Gie (2009: 219) menyatakan bahwa:

Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai karena dapat bekerja cepat, lebih sedikit membuat kesalahan, dengan mata yang lekas lelah. Suhu udara dapat berpengaruh pada kondisi arsip-arsip dan petugas kearsipan. Udara yang panas dan lembab akan berpengaruh terhadap perkembangan tenaga dan daya cipta seseorang.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 85) ruangan penyimpanan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip, seperti berikut:

- 1) Lokasi ruangan atau gedung arsip sebaiknya terletak di luar daerah industri dengan luas yang cukup untuk

menyimpan arsip yang sudah diperkirakan sebelumnya.

- 2) Konstruksi bangunan sebaiknya tidak menggunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap.
- 3) Ruangannya sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperatur ruangan, dan *Air Conditioner (AC)* yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembaban udara di dalam ruangan. Kelembaban udara yang baik sekitar 50-60% dan temperatur sekitar 60-70° F atau 22-25° C.
- 4) Ruangannya harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, puntung rokok, maupun sisa makanan.

Keberadaan *Air Conditioner (AC)* sangat dibutuhkan di ruangan arsip, karena *AC* bisa membantu dalam pengaturan suhu dan kelembaban udara yang ada di ruangan. *AC* juga dapat menyerap debu-debu yang ada di ruangan, sehingga debu-debu yang merupakan salah satu penyebab kerusakan arsip dapat berkurang. Zukifli Amsyah (2003: 197) berpendapat bahwa “Temperatur ruangan arsip yang ideal adalah antara 60° - 75° F dengan kelembaban relative antara 50-60%”.

Berdasarkan uraian tersebut di atas dapat diambil kesimpulan bahwa lingkungan kerja kearsipan merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis. Keberadaan *AC* sangat membantu dalam mengatur kelembaban dan suhu udara. Pemasangan *AC* dengan suhu yang sudah ditentukan akan membantu ruangan bebas dari debu yang dapat memicu kerusakan arsip. Faktor lain yang perlu diperhatikan dalam lingkungan kerja kearsipan adalah cahaya dan penerangan,

suara, udara, kebersihan lingkungan kearsipan serta warna, hal tersebut harus diperhatikan agar menciptakan lingkungan kerja kearsipan yang kondusif dan aman bagi arsip.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

- a. Penelitian yang dilakukan oleh Mila Kukuh Caesar Yani (2014) dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis Di Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura Dinas Pertanian, Perikanan Dan Kehutanan Kabupaten Sleman”. Jenis penelitian adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Jumlah informan penelitian yaitu empat orang. Informan kunci (*key information*) penelitian yaitu satu pegawai seksi bina produksi tanaman pangan dan hortikultura yang juga petugas kearsipan. Informan pendukung terdiri dari satu pegawai bina usaha tanaman pangan dan hortikultura, satu pegawai seksi pengolahan dan penanganan pasca panen tanaman pangan dan hortikultura, dan satu pegawai sarana dan prasarana tanaman pangan dan hortikultura. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pengelolaan Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Pertanian, Perikanan Dan Kehutanan Kabupaten Sleman menunjukkan bahwa pengelolaan arsip berbentuk surat masuk dan surat keluar. Ruang penyimpanan arsip kurang mendapat perhatian. Peralatan arsip dinamis belum cukup memadai. Petugas khusus arsip belum ada hanya menunjukkan salah satu staff seksi. Sistem penyimpanan arsip surat dan kartu kendali menggunakan sistem subjek numerik, lembar

disposisi menggunakan sistem kronologi. Asas penyimpanan arsip menggunakan asas kombinasi antara sentralisasi-desentralisasi. Hambatan yang dialami yaitu belum adanya petugas arsip yang khusus menangani arsip. Ruang pengelolaan arsip masih menyatu dengan ruang aula dan tidak dilengkapi dengan *AC (Air Conditioner)*, belum adanya pegawai untuk mengelola arsip dengan baik.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh Mila Kukuh Caesar Yani terletak pada jenis penelitiannya yaitu penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh Mila Kukuh Caesar Yani terletak pada subjek, tempat dan waktu penelitian.

- b. Penelitian yang dilakukan oleh Nurul Fatimah tahun 2013 dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis di Rumah Tahanan Negara Kelas II A Yogyakarta”. Jenis penelitian adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Jumlah informan penelitian yaitu enam orang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pengelolaan Arsip Dinamis di Rumah Tahanan dan Negara Kelas II A Yogyakarta dilaksanakan sesuai prosedur pelaksanaan kearsipan yang telah ditetapkan, akan tetapi dalam pelaksanaannya belum dapat dilaksanakan secara terstruktur. Hal ini dapat dilihat dari fasilitas kearsipan yang tersedia, sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem pola klasifikasi arsip, dan asas yang digunakan adalah asas kombinasi. Pegawai belum menguasai tentang tata cara kearsipan, lingkungan kerja cukup menerima cahaya, kecuali pada

subseksi Bimbingan dan Kegiatan. Pemeliharaan dilakukan dengan membersihkan arsip dari debu dan kamperisasi pada tempat penyimpanan arsip secara berkala, dilakukan penyusutan arsip setahun sekali atau sesuai dengan jadwal retensi arsip yang ditetapkan. Hambatan pengelolaan arsip berupa kurangnya fasilitas penyimpanan arsip dinamis inaktif, kurangnya anggaran dalam pengadaan fasilitas kearsipan, belum adanya prosedur peminjaman arsip intern organisasi, kurangnya jumlah pegawai yang mengetahui tentang arsip.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh Mila Kukuh Caesar Yani terletak pada jenis penelitiannya yaitu penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh Nurul Fatimah terletak pada subjek, tempat dan waktu penelitian.

C. Kerangka Pikir

Kearsipan merupakan salah satu kegiatan administrasi yang memiliki peran penting dalam organisasi. Salah satu kelancaran kegiatan organisasi terletak pada pengelolaan arsip yang sistematis dan efisien. Tujuan penyelenggaraan kearsipan tercantum dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, salah satu tujuannya adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik,

organisasi kemasyarakatan, dan perorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

Arsip merupakan sumber informasi, dokumentasi, dan pusat ingatan yang memiliki peran penting dalam pengambilan keputusan. Volume arsip yang terus bertambah setiap hari harus dikelola dengan baik karena setiap satu lembar arsip merupakan sarana yang berisi informasi penting. Pengelolaan arsip membutuhkan penanganan dari SDM yang profesional di bidang kearsipan sehingga arsip dapat ditangani dengan baik dan tepat.

Pengelolaan arsip dalam organisasi secara keseluruhan dimulai dari proses penerimaan sampai dengan pemusnahan. Namun pada kenyataannya dalam pengelolaan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten masih belum optimal dikarenakan oleh beberapa hal antara lain kurangnya jumlah petugas kearsipan yang khusus menangani arsip, kurangnya perhatian pegawai tentang pentingnya pengelolaan arsip yang baik, pemeliharaan arsip yang belum dilakukan dengan baik, fasilitas yang belum memadai, lingkungan kerja kearsipan yang kurang mendukung, ruang penyimpanan arsip yang kurang representatif dan tidak kondusif. Faktor lain yang mempengaruhi belum optimalnya pengelolaan arsip dinamis yaitu proses penyusutan yang belum dilakukan dengan baik, sehingga banyak arsip yang penanganannya tidak tepat.

Skema kerangka pikir dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Kerangka Pikir

D. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten yang meliputi:
 - a. Penciptaan arsip dinamis
 - b. Penggunaan arsip dinamis
 - c. Pemeliharaan arsip dinamis
 - d. Penyusutan arsip
2. Apa faktor-faktor yang pengelolaan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten yang meliputi:
 - a. Sistem penyimpanan arsip

- b. Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat
 - c. Petugas kearsipan
 - d. Lingkungan kerja kearsipan
3. Hambatan apa yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang menggambarkan keadaan subyek atau objek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat, dan lain-lain) berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Penelitian ini dimaksudkan untuk memaparkan pengelolaan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten.

Hasil penelitian menghasilkan data deskriptif yaitu berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari objek penelitian, dan perilakunya yang dapat diamati. Data dan informasi yang diperoleh dideskripsikan sesuai dengan kenyataan yang ada di lapangan dan disajikan dalam bentuk kata-kata atau kalimat yang kemudian ditarik suatu kesimpulan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten yang beralamat di Jalan Pemuda No. 294, Gedung Pemda II Lt 2, Klaten, Jawa Tengah. [Penelitian ini](#) dilaksanakan pada bulan November 2016 sampai dengan bulan Maret 2017.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian didasarkan pada pertimbangan bahwa informan dapat memberikan informasi yang relevan dan selengkap-lengkapya dengan tujuan

penelitian. Adapun pihak-pihak yang dijadikan sebagai subjek dalam penelitian ini adalah pihak-pihak yang dipandang dapat memberikan informasi yang selengkap-lengkapnyanya tentang sistem pengelolaan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten.

Selain itu informan tersebut merupakan pihak-pihak yang selama ini melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten, yaitu satu pegawai seksi Bendahara Bidang Sekretariat yang juga sebagai petugas arsiparis sebagai informan kunci (*key informan*) yang secara langsung melaksanakan kegiatan kearsipan. Sedangkan untuk informan pendukung berjumlah 4 orang. Masing-masing berada di Bidang Perencanaan Ekonomi; Bidang Perencanaan Sosial Budaya; Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana; serta Bidang Pendataan, Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan, yang melaksanakan pengelolaan arsip dinamis di masing-masing bidang tersebut. Pemilihan subjek penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu subjek penelitian yang dipilih berdasarkan kriteria dan pertimbangan bahwa subjek tersebut berkaitan langsung dengan pengelolaan arsip dinamis sehingga diharapkan dapat memberikan informasi selengkap-lengkapnyanya.

D. Definisi Operasional

Pengelolaan merupakan rangkaian kegiatan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang yang memiliki pengetahuan, keahlian, keterampilan dan tanggungjawab untuk melakukan serangkaian pekerjaan dalam mencapai tujuan tertentu. Arsip dinamis adalah arsip yang secara langsung digunakan

dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional kantor sehari-hari.

Pengelolaan arsip dinamis adalah suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang yang memiliki pengetahuan, keahlian, keterampilan dan tanggungjawab untuk dapat melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan terhadap peristiwa yang sedang berlangsung. Teknik observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi non partisipan. Dalam hal ini peneliti menjadi pengamat independen terhadap aktivitas yang terjadi tanpa terlibat langsung di dalam aktivitas tersebut. Selain teknik non partisipan, dalam penelitian ini juga menggunakan teknik observasi terstruktur. Perihal, tempat, kapan pengamatan yang akan dilakukan sudah tersusun sedemikian rupa sehingga memudahkan peneliti dalam pencarian data melalui pengamatan. Observasi dilakukan untuk memperoleh data mengenai pengelolaan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten. Teknik ini dilakukan dengan

cara mengamati secara langsung rangkaian proses pengelolaan arsip dinamis yang ada di BAPPEDA Kabupaten Klaten.

2. Wawancara (*Interview*)

Wawancara digunakan untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis. Wawancara yang dilakukan kepada informan adalah wawancara terstruktur, yaitu wawancara dengan teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi yang akan diperoleh. Oleh karena itu, dalam melakukan wawancara, pengumpul data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis. Wawancara terstruktur ini setiap informan diberi pertanyaan yang sama, dan pengumpul data mencatat/merekamnya. Selain harus membawa instrumen sebagai pedoman untuk wawancara, pengumpul data juga dapat membawa alat bantu seperti *tape recorder*, gambar, brosur atau material lain yang dapat membantu pelaksanaan wawancara menjadi lancar.

Wawancara terstruktur tersebut untuk menggali data mengenai aspek-aspek dalam pengelolaan arsip dinamis secara mendalam. Wawancara dilakukan untuk menggali informasi mengenai pengelolaan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten.

3. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data yang telah tersedia dalam bentuk keterangan-keterangan secara tertulis, tergambar, terekam, ataupun tercetak seperti foto ataupun dokumen. Keterangan-

keterangan tersebut seperti data tentang profil kantor, struktur organisasi, dan keterangan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip dinamis. Dokumen tersebut selanjutnya digunakan sebagai sumber data yang dimanfaatkan untuk menafsirkan hasil penelitian yang berkaitan dengan aktivitas pengelolaan arsip dinamis yang ada di BAPPEDA Kabupaten Klaten.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat bantu yang digunakan untuk mengumpulkan data. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pedoman Observasi

Observasi dilakukan secara langsung terhadap objek penelitian di BAPPEDA Kabupaten Klaten. Adapun kisi-kisi observasi ditunjukkan pada tabel 1 sebagai berikut:

Tabel 1. Kisi-kisi Observasi

No	Komponen	Indikator
1	Pengelolaan arsip dinamis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan surat masuk dan surat keluar 2. Sistem penyimpanan arsip 3. Prosedur penataan dan penyimpanan arsip 4. Ketersediaan perlengkapan dan fasilitas kearsipan 5. Peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan dan pengamanan. 6. Lingkungan kerja kearsipan 7. Jadwal retensi arsip 8. Penyusutan arsip
2	Peralatan dan perlengkapan kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Filing cabinet</i>, rak arsip, dan lemari arsip
3	Ruang penyimpanan arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebersihan 2. Pencahayaan 3. Kelembaban udara 4. Warna ruangan

2. Pedoman Wawancara

Wawancara dilakukan dengan cara mempersiapkan pedoman wawancara terlebih dahulu. Pedoman wawancara digunakan agar wawancara fokus pada masalah dan tidak ada penyimpangan. Adapun kisi-kisi wawancara ditunjukkan pada tabel 2 sebagai berikut:

Tabel 2. Kisi-kisi Wawancara

No	Komponen	Indikator
1	Prosedur pengelolaan surat	1. Prosedur pengelolaan surat masuk 2. Prosedur pengelolaan surat keluar
2	Penataan dan penyimpanan arsip	1. Sistem penyimpanan arsip 2. Pelaksanaan penataan arsip 3. Pelaksanaan penyimpanan arsip 4. Peralatan dan perlengkapan kearsipan
3	Peminjaman dan penemuan kembali arsip	1. Prosedur peminjaman arsip 2. Pelaksanaan penemuan kembali arsip
4	Pemeliharaan dan pengamanan arsip	1. Pelaksanaan pemeliharaan arsip 2. Pelaksanaan pengamanan arsip
5	Penyusutan arsip	1. Penyusunan jadwal retensi arsip 2. Pelaksanaan penyusutan arsip

3. Pedoman Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan untuk memperoleh data yang tersedia dalam bentuk gambar, arsip, laporan, dan buku sebagai pendukung penelitian. Hasil dokumentasi kemudian dibandingkan dengan hasil wawancara dan observasi mengenai pengelolaan arsip dinamis. Berikut pada tabel 3 dijelaskan mengenai kisi-kisi dokumentasi.

Tabel 3. Kisi-kisi Dokumentasi

No	Aspek	Komponen
1	Data kelembagaan BAPPEDA Kabupaten Klaten	Sejarah instansi, profil instansi, visi dan misi, struktur organisasi.
2	Data mengenai pedoman tata pengelolaan kearsipan dan tata tertib instansi	Pedoman pengelolaan kearsipan, tata tertib dan aturan instansi, deskripsi tugas pokok dan fungsi instansi.
3	Data mengenai pengelolaan kearsipan dan ketatausahaan	Buku agenda, kartu kendali, lembar disposisi, buku ekspedisi, <i>entry</i> ke dalam SIM Perkantoran,
4	Foto keadaan unit pengolah di masing-masing bidang dan ruang penyimpanan arsip	Pendokumentasian unit pengolah pada masing-masing bidang dan ruang penyimpanan arsip menggunakan kamera

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Data yang diperoleh dari penelitian disajikan apa adanya kemudian dianalisis secara deskriptif untuk mendapatkan gambaran mengenai fakta yang ada. Penelitian ini tidak dimaksudkan untuk mencari hubungan antara dua variabel atau lebih, sehingga data yang telah diperoleh disajikan apa adanya. Teknik analisis data dapat dilaksanakan melalui beberapa tahap sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses analisis untuk memilih, memusatkan perhatian, menyederhanakan, mengabstraksikan serta mentransformasikan data yang diperoleh selama penelitian dilakukan. Kemudian berlanjut

sesudah penelitian lapangan sampai laporan akhir tersusun. Data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

2. Penyajian Data

Penyajian data dilakukan agar data hasil reduksi terorganisasi, tersusun dalam pola hubungan, sehingga mudah dipahami. Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, hubungan antar kategori, bahan, *flowchart* dan sejenisnya.

3. Penarikan Kesimpulan

Setelah data disajikan langkah selanjutnya yaitu penarikan kesimpulan, penarikan kesimpulan adalah data yang telah disajikan kemudian dibahas secara rinci, sehingga data menjadi mudah untuk diambil kesimpulan. Kesimpulan digunakan sebagai jawaban dari permasalahan yang diteliti.

H. Teknik Keabsahan Data

Teknik keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik triangulasi sumber dan triangulasi metode. Teknik triangulasi sumber yaitu membandingkan dan mengecek kembali derajat kepercayaan hasil wawancara antara informan yang satu dengan informan penelitian yang lain. Triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan dan mengecek informasi yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. Metode triangulasi dilakukan agar data yang sudah diperoleh

bersifat *valid*, dan diakui kebenarannya. Data dikategorikan absah/*valid* apabila telah terjadi keajegan informasi yang diperoleh dari berbagai sumber dan metode.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Objek Penelitian

a. Profil BAPPEDA Kabupaten Klaten

Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten berdiri sejak tahun 1981 berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Tingkat I, Jawa Tengah, Nomor 15 Tahun 1981 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja BAPPEDA. BAPPEDA Kabupaten Klaten beralamat di Jalan Pemuda No. 294, Gedung Pemda II Lt 2, Klaten, Jawa Tengah. BAPPEDA Kabupaten Klaten terdiri atas 5 bidang kerja yaitu:

- 1) Bidang Sekretariat
- 2) Bidang Perencanaan Ekonomi
- 3) Bidang Perencanaan Sosial Budaya
- 4) Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana
- 5) Bidang Pendataan, Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan

b. Visi Misi BAPPEDA Kabupaten Klaten

1) Visi

Mewujudkan perencanaan pembangunan yang transparan dan akuntabel serta inovatif dalam mendukung terwujudnya visi daerah.

2) Misi

- a) Meningkatkan kapasitas sumberdaya aparatur dan sumber daya perkantoran
- b) Membangun kapasitas masyarakat (*capacity building*) dengan para pemangku-kepentingan
- c) Mewujudkan perencanaan pembangunan yang: Partisipatif, teknokratik, *botton-up*, *top-down*, dan politis
- d) Mewujudkan kerjasama pembangunan
- e) Memfasilitasi terhadap akses sumberdaya produktif (modal, pasar, teknologi, informasi)
- f) Terciptanya pemerintahan yang bersih dan berwibawa

c. Susunan Organisasi BAPPEDA Kabupaten Klaten

Susunan organisasi BAPPEDA Kabupaten Klaten adalah sebagai berikut:

1) Kepala BAPPEDA

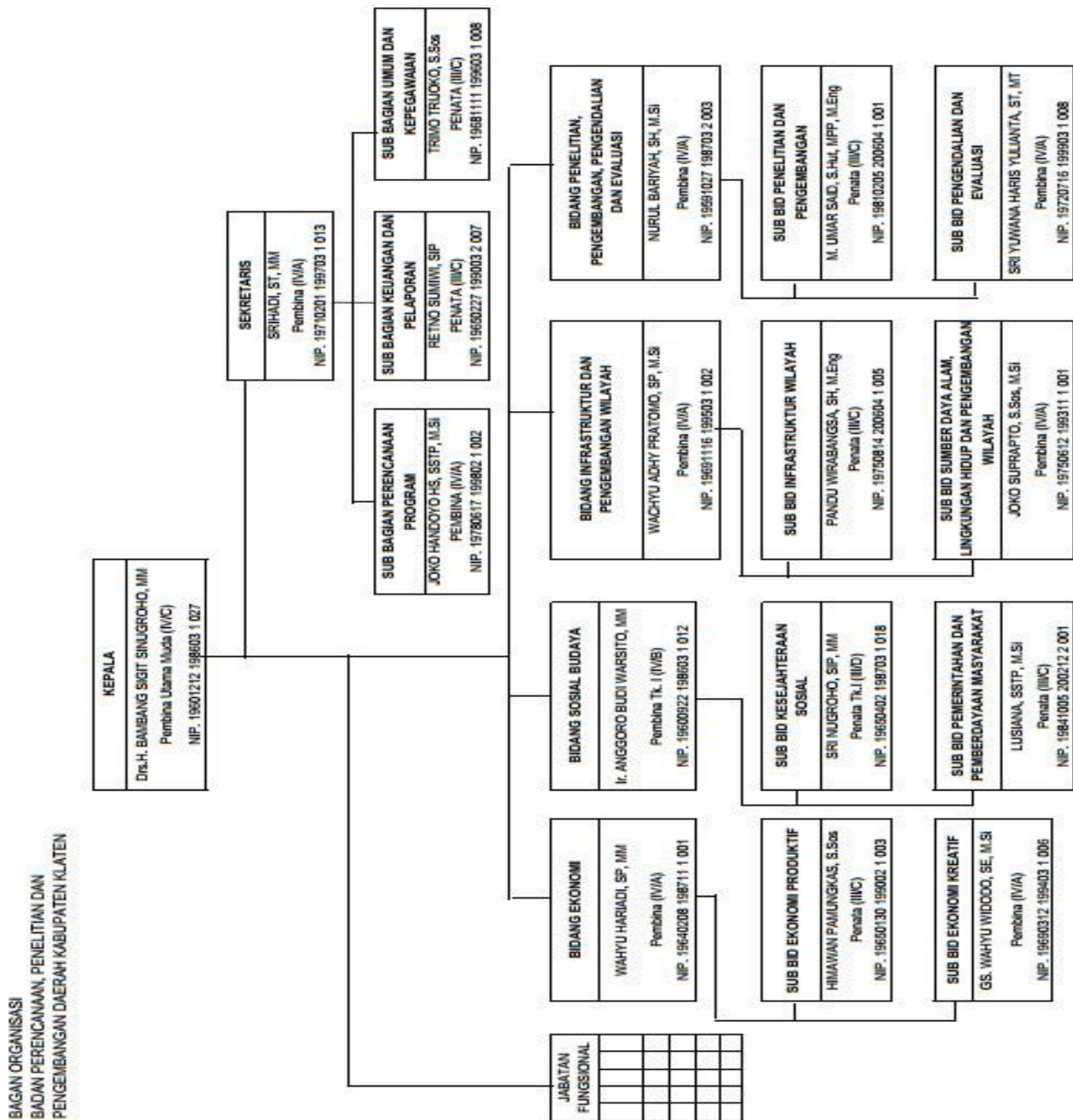
2) Bidang Sekretariat

- a) Sub Bagian Perencanaan Program
- b) Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan

- c) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 3) Bidang Perencanaan Ekonomi
 - a) Sub Bidang Ekonomi Produktif
 - b) Sub Bidang Ekonomi Kreatif
- 4) Bidang Perencanaan Sosial Budaya
 - a) Sub Bidang Kesejahteraan Sosial
 - b) Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat
- 5) Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana
 - a) Sub Bidang Infrastruktur Wilayah
 - b) Sub Bidang Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup dan Pengembangan Wilayah
- 6) Bidang Pendataan, Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan
 - a) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan
 - b) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi

Adapun bagan struktur organisasi BAPPEDA Kabupaten

Klaten dapat dilihat pada Gambar 2.



Sumber: BAPPEDA Kabupaten Klaten

Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi

Berdasarkan bagan struktur organisasi pada gambar 2 diperoleh informasi bahwa Kepala BAPPEDA Kabupaten Klaten membawahi lima bidang yang terdiri dari Bidang Sekretariat, Bidang

Ekonomi, Bidang Sosial Budaya, Bidang Fisik dan Prasarana, Bidang Pendataan, Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan

Mengenai informasi data pegawai di BAPPEDA Kabupaten Klaten berdasarkan kualifikasi pendidikan pegawai ditunjukkan pada tabel 4 sebagai berikut:

Tabel 4. Data Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

Kualifikasi Pendidikan	Jumlah Pegawai
SLTP	1
SLTA	9
Sarjana Muda/Diploma	5
Sarjana (S1)	16
Magister (S2)	20

Sumber: BAPPEDA Kabupaten Klaten

Berdasarkan data pegawai pada tabel 4 diperoleh informasi bahwa pegawai BAPPEDA Kabupaten Klaten sesuai dengan kualifikasi pendidikan pegawai yaitu di jenjang SLTP terdapat 1 (satu) pegawai. Selanjutnya pada jenjang SLTA terdapat 9 (sembilan) pegawai. Selanjutnya untuk Sarjana Muda atau Diploma terdapat 5 (lima) pegawai. Pendidikan pegawai gelar Sarjana (S1) terdapat 16 (enam belas) pegawai. Pegawai gelar Magister terdapat 20 (dua puluh) yang mendominasi pegawai di BAPPEDA Kabupaten Klaten.

Informasi data pegawai berdasarkan golongan di BAPPEDA Kabupaten Klaten ditunjukkan pada tabel 5 sebagai berikut:

Tabel 5. Data Pegawai Berdasarkan Golongan

Golongan	Jumlah Pegawai
Golongan I	1
Golongan II	7
Golongan III	35
Golongan IV	8

Sumber: BAPPEDA Kabupaten Klaten

Berdasarkan data pegawai pada tabel 5 diperoleh informasi bahwa pegawai BAPPEDA Kabupaten Klaten sesuai dengan golongan pegawai yaitu pada golongan I terdapat 1 (satu) pegawai. Selanjutnya pada golongan II terdapat 7 (tujuh) pegawai. Golongan pegawai yang ada pada golongan III terdiri dari 35 (tiga puluh lima) pegawai dan dikategorikan paling banyak diantara golongan yang lain. Terakhir golongan IV terdiri dari 8 (delapan) pegawai.

d. Tugas Pokok dan Fungsi BAPPEDA Kabupaten Klaten

Tugas pokok BAPPEDA Kabupaten Klaten telah di atur dalam Peraturan Bupati Klaten Nomor 62 Tahun 2016 Bab II, Pasal 2, Ayat 2, yaitu melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah. BAPPEDA Kabupaten Klaten dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2, BAPPEDA Kabupaten Klaten juga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Perumusan kebijakan teknis perencanaan;
- 2) Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah;

- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Deskripsi Data Penelitian

a. Pengelolaan Arsip Dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten

1) Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip dinamis dapat menghasilkan berbagai jenis arsip, salah satunya adalah surat. Sebelum surat menjadi arsip, surat harus dikelola terlebih dahulu. Pengelolaan ini juga dilakukan di BAPPEDA Kabupaten Klaten. Arsip yang ada di BAPPEDA Kabupaten Klaten antara lain surat-surat masuk dan surat keluar, surat dinas, laporan pertanggungjawaban, laporan keuangan, kontrak-kontrak pengadaan, dan lain sebagainya.

a) Pengelolaan Surat Masuk

Sesuai dengan hasil observasi yang telah dilakukan bahwa pengelolaan surat masuk di BAPPEDA Kabupaten Klaten adalah surat masuk diterima di Bidang Sekretariat kemudian dimasukkan di buku agenda, setelah itu dilakukan dilakukan proses pengendalian dan disposisi dengan cara menginput surat tersebut di SIM Perkantoran, mencetak lembar disposisi dari SIM Perkantoran, kemudian menyerahkan kepada Kepala BAPPEDA untuk selanjutnya didistribusikan sesuai disposisi dari Kepala BAPPEDA.

Berdasarkan wawancara dengan Ibu ADS Petugas Arsiparis namun pada realitanya sebagai Staff Bendahara di Bidang Sekretariat, bahwa “Surat masuk diterima di Bidang Sekretariat, kemudian di bagian penerimaan surat ditulis di buku agenda, setelah itu surat discan, dan diinput di SIM Perkantoran. Langkah selanjutnya diberi lembar disposisi untuk diserahkan ke Kepala BAPPEDA, setelah diberi disposisi dari kepala BAPPEDA kemudian distribusikan ke Bidang/Pegawai sesuai dengan disposisi tersebut.”

Data tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Bapak JS sebagai Staff Bidang Fisik dan Prasarana, adalah “Semua surat masuk melalui Bidang Sekretariat kemudian discan setelah itu dientry di SIM Perkantoran, selanjutnya menunggu disposisi Kepala BAPPEDA, setelah didisposisi kemudian didistribusikan di masing-masing bidang. Sampai di bidang masing-masing kemudian dimasukkan ke dalam buku agenda, langkah selanjutnya diberikan kepada kepala bidang masing-masing untuk akhirnya ditindak lanjuti.”

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan untuk pengelolaan surat masuk yaitu surat diterima di Bidang Sekretariat, kemudian surat ditulis di buku agenda, setelah itu surat discan, kemudian dilakukan

pengendalian surat dan didisposisi menggunakan SIM Perkantoran dan diajukan ke Kepala BAPPEDA, kemudian kepala BAPPEDA mengecek dan membaca surat masuk tersebut untuk mendisposisi menggunakan lembar disposisi yang sudah dicetak dari SIM Perkantoran. Selanjutnya Kepala BAPPEDA menyerahkan kepada staff untuk diproses dan ditindak lanjuti sesuai dengan tujuan surat.

b) Pengelolaan Surat Keluar

Sesuai dengan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan bahwa pengelolaan surat keluar di BAPPEDA Kabupaten Klaten mulai dari membuat konsep surat kemudian dikonsultasikan kepada Kepala Bidang masing-masing, jika sudah benar maka dilakukan pengetikan oleh staff. Setelah itu dimintakan paraf ke Kepala Bidang. Jika itu surat keluar kantor (eksternal), maka dimintakan nomor dan tanda tangan ke Kepala BAPPEDA, kemudian diinput di SIM Perkantoran, setelah itu berikan kembali ke bidang tersebut. Jika itu hanya surat ke internal kantor maka ada penomoran sendiri dan tidak harus ke Kepala BAPPEDA.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu ADS petugas Arsiparis namun pada realitanya sebagai staff Bendahara di Bidang Sekretariat, mengemukakan bahwa proses pengelolaan surat keluar berawal dari membuat

konsep surat terlebih dahulu dan disertai lembar pengantar surat untuk diperiksa Kepala Bidang. Surat keluar di perbidang, masing-masing bidang ada penomoran suratnya sendiri untuk internal (dalam kantor), tetapi untuk surat-surat eksternal (luar kantor) harus melewati Bidang Sekretariat dahulu untuk di catat, kemudian diberi nomor surat, selanjutnya diinput di SIM Perkantoran, setelah itu dikembalikan lagi ke pembuat suratnya (misalnya pada bidang lain), dan langkah terakhir dikirim ke alamat tujuan.

Data lain diperkuat oleh hasil wawancara dengan Bapak J Staff Data Evaluasi dan Laporan pada Bidang Pendataan, Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan, mengemukakan bahwa “Surat keluar dalam prosesnya membuat konsep surat terlebih dahulu dan disertai lembar pengantar surat. Langkah selanjutnya diserahkan ke Kepala Bidang. Apakah surat yang dibuat untuk menindak lanjuti dari surat masuk yang ada atau membuat surat keluar baru. Jika konsep surat sudah benar maka dilakukan pengetikan oleh pegawai dan dimintakan paraf kepada Kepala Bidang. Jika itu surat keluarnya eksternal kantor maka dimasukkan ke Bidang Sekretariat untuk dimintakan tanda tangan Kepala BAPPEDA dan nomor surat, setelah itu dimasukkan di buku agenda dan diinput di SIM Perkantoran.

Apabila surat keluar hanya internal kantor, setiap bidang ada penomorannya sendiri tidak dimintakan ke Bidang Sekretariat. Langkah terakhir didistribusikan dan copyannya untuk diarsipkan.”

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan untuk pengelolaan surat keluar yaitu dibuatkan konsep surat terlebih dahulu, hasil konsep surat diserahkan ke Kepala Bidang disertai dengan lembar pengantar surat untuk diperiksa. Jika sudah benar maka surat diketik oleh staff dan dimintakan paraf ke Kepala Bidang. Jika itu surat keluar (eksternal) kantor maka dimintakan nomor surat ke Bidang Sekretariat dan dimintakan tanda tangan ke Kepala BAPPEDA, kemudian diinput di SIM Perkantoran. Jika itu hanya surat keluar (internal) kantor maka tidak dimintakan nomor ke Bidang Sekretariat.

2) Penggunaan Arsip

Arsip mempunyai peran penting dalam organisasi untuk menyediakan informasi. Peran tersebut harus disadari oleh semua pegawai atau staff agar pengelolaan arsip dapat didukung oleh semua pihak. Penggunaan arsip ini dapat berupa peminjaman dan penemuan kembali arsip. Menurut hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan di BAPPEDA Kabupaten Klaten mengenai

peminjaman arsip dilakukan oleh semua pegawai atau staff bahkan oleh Kepala Bidang guna mendapatkan informasi. Ketika hendak meminjam, peminjam harus mencatat terlebih dahulu di buku peminjaman arsip dan meninggalkan kartu identitas atau copyannya bagi peminjam dari luar kantor. Sedangkan untuk penemuan kembali arsip dilakukan sewaktu ada peminjam yang ingin meminjam arsip dengan mencari arsip di tempat penyimpanan arsip yang berpedoman dengan buku pinjam arsip sesuai dengan kode klasifikasi arsip.

Menurut hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu EK Staff Bidang Ekonomi mengenai peminjaman dan penemuan kembali arsip bahwa “Jika sewaktu-waktu ada pegawai, kepala bidang, atau dari pihak eksternal seperti mahasiswa, yang hendak meminjam arsip harus mencatat terlebih dahulu di buku pinjam arsip. Peminjam dari eksternal kantor harus meninggalkan KTP/SIM atau fotokopiannya.”

Pernyataan tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan Bapak JS staff Bidang Fisik dan Prasarana bahwa “Peminjam arsip menyebutkan arsip apa yang ingin dipinjam, kemudian dicarikan, peminjam arsip harus mencatat terlebih dahulu di buku pinjam arsip dan meninggalkan kartu identitas atau fotokopiannya”. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan mengenai peminjaman dan penemuan

kembali arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten bahwa peminjaman arsip dilakukan oleh sesama pegawai bahkan oleh Kepala Bidang dan pihak eksternal kantor seperti mahasiswa atau kantor dinas lain. Peminjam terlebih dahulu menulis di buku pinjam arsip, jika peminjam dari luar kantor maka meninggalkan kartu identitas/fotokopiannya.

Proses penemuan kembali arsip yang telah disimpan dengan cara melihat kode klasifikasi arsip yaitu menurut subjek dan tahun. Waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip yang telah disimpan adalah kurang lebih 2-5 menit. Sedangkan untuk arsip inaktif akan membutuhkan waktu yang lebih lama lagi karena harus mencari di ruang penyimpanan arsip yang tidak terawat. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu ADS bahwa untuk arsip aktif membutuhkan waktu sekitar 2 menit. Tetapi untuk arsip yang sudah lama atau inaktif, bisa membutuhkan waktu yang lebih lama lagi, karena harus mencari di ruang penyimpanan arsip yang tidak terawat.

Pernyataan senada dikemukakan oleh Ibu EK Staff Bidang Ekonomi mengemukakan bahwa penemuan kembali membutuhkan waktu kurang lebih 2-5 menit. Sedangkan untuk arsip yang sudah disimpan lama maka akan lebih banyak membutuhkan waktu. Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa proses penemuan kembali arsip dengan

cara melihat kode klasifikasi arsip yaitu menurut subjek dan tahun arsip. Langkah selanjutnya mencari di tempat penyimpanan arsip. Waktu yang dibutuhkan dalam menemukan kembali arsip \pm 2-5 menit. Sedangkan untuk arsip inaktif membutuhkan waktu yang lebih lama lagi karena disimpan di ruang penyimpanan arsip yang tidak terawat.

3) Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis dalam organisasi merupakan salah satu rangkaian kegiatan pengelolaan arsip dinamis. Menurut hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di BAPPEDA Kabupaten Klaten mengenai pemeliharaan arsip, tidak ada jadwal secara berkala untuk membersihkan arsip dan biasanya arsip dibersihkan dengan kemoceng. Arsip dibersihkan ketika pegawai memiliki waktu senggang, jangka waktunya sekitar 1-2 bulan sekali. Pemeliharaan arsip di masing-masing bidang menggunakan kapur barus, untuk penyimpanannya di dalam box arsip, *filig cabinet*, lemari arsip atau rak arsip.

Selanjutnya untuk pengamanan arsip dilakukan oleh semua pegawai karena keamanan arsip menjadi tanggungjawab semua pegawai. Arsip yang bersifat rahasia disimpan oleh yang bersangkutan atau pegawai tertentu yang menanganinya, tidak setiap pegawai boleh meminjam atau melihatnya kecuali oleh

yang bersangkutan atau pegawai yang mengelolanya. Sedangkan untuk arsip biasa pengamanannya dilakukan oleh semua pegawai di setiap bidangnya agar tidak terjadi hilangnya arsip tersebut. Kemudian pertanggungjawaban arsip dilakukan oleh semua pegawai di setiap bidangnya. Menurut hasil wawancara dengan Bapak WW pada Bidang Sosial Budaya bahwa Arsip dibersihkan dari debu dan kotoran mbak. Jika kapur barusnya habis, maka diganti yang baru. Selain itu arsip juga dipelihara dengan cara disimpan di *box file* agar terjaga keutuhan arsipnya dan tidak mudah rusak. Tidak ada pemeliharaan arsip secara berkala, pemeliharaan arsip dilakukan ketika pegawai senggang dari tugas pokok. Jangka waktunya sekitar sebulan sekali atau dua bulan sekali. Selanjutnya yang bertanggungjawab dalam pengaman arsip semua pegawai.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Ibu ADS staff Bidang Sekretariat bahwa “Pemeliharaan arsip dilakukan dengan waktu yang tidak menentu atau tidak ada jadwal secara berkala. Pemeliharaannya menggunakan perlatan yaitu kemoceng untuk membersihkan arsip. Selain itu tidak ada ruang penyimpanan khusus untuk arsip di unit pengolah, jadi hanya disimpan sekitaran tempat kerja. Tidak ada jadwal pemeliharaan arsip secara berkala, arsip dibersihkan ketika pegawai senggang dari pekerjaan pokoknya. Jangka waktu

pemeliharaan sekita satu bulan sekali atau dua bulan sekali. Selanjutnya yang bertanggungjawab dalam pengamanan arsip adalah semua pegawai, karena arsip penting untuk pelaksanaan kegiatan operasional kantor.”

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan, pada ruangan penyimpanan arsip belum tersedia alat pemadam kebakaran seperti tabung gas pemadam kebakaran maupun *hydrant*. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan mengenai pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten bahwa pemeliharaan arsip tidak dilakukan secara berkala. Pemeliharaan dilakukan ketika pegawai memiliki waktu senggang dan jangka waktunya sebulan atau dua bulan sekali. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara memberi kapur barus dan dibersihkan dengan alat bantu kemoceng. Arsip di simpan di box arsip, *filig cabinet*, almari arsip atau rak arsip.

Mengenai pengamanan arsip yang bersifat rahasia tidak setiap pegawai boleh melihat atau meminjamnya kecuali pegawai yang mengolahnya atau pegawai yang bersangkutan. Selanjutnya untuk arsip yang bersifat biasa pengamanannya dilakukan oleh semua pegawai di setiap bidang agar tidak terjadi hilangnya arsip tersebut. Pertanggungjawaban arsip dilakukan oleh semua pegawai di setiap bidangnya.

4) Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip yang nilai gunanya sudah menurun dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan atau menyerahkan arsip inaktif ke kantor Arsip Daerah atau Arsip Nasional. Penyusutan dimaksudkan untuk mengurangi jumlah arsip yang nilai gunanya sudah menurun sehingga volume arsip suatu organisasi akan berkurang dan diharapkan dapat menghindari adanya pemborosan tenaga, ruang, biaya dan perlengkapan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu ADS bahwa “Penyusutannya dilakukan dengan cara memindahkan arsip inaktif ke ruang penyimpanan arsip atau diserahkan ke kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah. Namun untuk jangka waktu penyusutan arsip secara berkala.” Penyusutan arsip dinamis inaktif dilakukan tidak secara berkala. Belum adanya jadwal retensi arsip juga menjadi salah satu faktor belum terlaksananya penyusutan arsip secara optimal. Menurut Ibu ADS Bidang Sekretariat bahwa belum ada jadwal retensi arsip di BAPPEDA Kabupaten Klaten.

b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten

1) Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis

Penggunaan sistem penyimpanan arsip sangat diperlukan dalam penyimpanan dan penataan arsip. Hal ini bertujuan agar penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dapat menjadi lebih mudah, cepat, dan tepat. Penggunaan sistem penyimpanan pada setiap kantor baik instansi pemerintah maupun swasta tidaklah selalu sama, hal ini tergantung dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor yang bersangkutan. Berbagai sistem tersebut dikenal dengan 5 dasar pokok sistem penyimpanan yaitu sistem penyimpanan menurut abjad, penyimpanan menurut pokok soal (subjek), penyimpanan menurut tanggal, penyimpanan menurut wilayah, dan sistem penyimpanan menurut nomor.

Sistem penyimpanan yang digunakan di BAPPEDA Kabupaten Klaten menggunakan sistem kombinasi yaitu sistem subjek dan sistem tanggal. Sistem subjek yaitu berdasarkan pokok permasalahan arsip, sedangkan sistem tanggal berdasarkan pada tahun arsip tersebut dibuat. Sedangkan asas pengelolaannya menganut asas gabungan (kombinasi) sentralisasi dan desentralisasi. Pemilihan kedua asas tersebut dimaksudkan untuk meminimalisir kekurangan dari kedua asas tersebut. Pada

BAPPEDA Kabupaten Klaten arsip dikelola oleh Bidang Sekretariat, tetapi bidang-bidang lain juga melaksanakan kegiatan kearsipan. Sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Ibu ADS Staff Bidang Sekretariat mengemukakan bahwa: “Untuk mempermudah kami menggunakan 2 sistem yaitu sistem tanggal dan sistem subjek. Sistem subjek berdasarkan jenis dan klasifikasi arsip, kemudian untuk sistem tanggal berdasarkan tahun. Sedangkan untuk asas pengelolaannya kami menggunakan asas kombinasi (sentralisasi dan desentralisasi). Jadi di masing-masing bidang menyimpan arsip sendiri tetapi di Bidang Sekretariat, juga menyimpan arsipnya. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kekurangan dari kedua asas tersebut.”

Hasil wawancara lainnya dilakukan dengan Bapak WW Staff Bidang Sosial Budaya mengungkapkan bahwa “Sistem penyimpanan yang kami gunakan ada dua mbak, yaitu kombinasi sistem subjek dan tanggal. Asas penyimpanannya kami menggunakan asas gabungan sentralisasi-desentralisasi”. Pendapat senada diungkapkan oleh Bapak JS staff Bidang Fisik dan Prasarana mengemukakan bahwa “Sistem penyimpanan menggunakan sistem gabungan, sistem subjek dan tanggal. Sistem subjek berdasarkan pada isi dan jenis arsip, kemudian sistem tanggalnya kami menggunakan tahun arsip tersebut dibuat.

Sedangkan asas pengelolaannya menggunakan asas gabungan (sentralisasi - desentralisasi).”

Berdasarkan pendapat para informan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan yang digunakan di BAPPEDA Kabupaten Klaten yaitu menggunakan sistem penyimpanan kombinasi, antara sistem subjek dan sistem tanggal. Sedangkan pengelolaannya menganut asas gabungan (kombinasi) sentralisasi dan desentralisasi.

2) Fasilitas Kearsipan

Setiap pelaksanaan kegiatan kearsipan diperlukan adanya fasilitas kearsipan. Fasilitas kearsipan tersebut harus disesuaikan dengan tempat dan kebutuhan setiap organisasi serta harus memadai sebagai tempat penyimpanan arsip, sehingga arsip-arsip yang disimpan bisa tetap terjaga keamanannya, dan terhindar dari kerusakan serta bisa memudahkan dalam penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan.

Hasil wawancara dengan Bapak WW staff Bidang Sosial Budaya mengemukakan bahwa “Perlengkapan fasilitas penyimpanan arsip yang dimiliki pada Bidang Sosial Budaya ini antara lain *ordner*, map arsip, dan penyekat arsip (*guide*) mbak.” Pendapat serupa disampaikan oleh Bapak J staff Bidang Litbang (Bidang Pendataan, Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan) bahwa “Perlengkapan yang dimiliki pada bidang Litbang antara

lain map arsip, *ordner*, *guide*, almari arsip, rak arsip, *filig cabinet*.”

Pada dasarnya fasilitas kearsipan yang dimiliki BAPPEDA Kabupaten Klaten masih kurang baik. Seperti pada Bidang Pendataan, Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan (Litbang) masih mengalami hambatan dalam fasilitas kearsipan yaitu kurangnya almari arsip sehingga banyak arsip yang hanya disimpan di bawah meja ataupun di atas *filig cabinet*. Sesuai hasil wawancara dengan Bapak J staff Bidang Pendataan, Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan (Litbang) mengungkapkan bahwa “Setiap hari arsip bertambah, sedangkan kami kekurangan fasilitas kearsipan seperti almari arsip sehingga banyak arsip dinamis yang menumpuk dan ditempatkan di bawah meja atau di atas *filig cabinet*”.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak WW Staff Bidang Sosial Budaya mengungkapkan bahwa “....Selain jumlah fasilitas penyimpanan arsip yang masih kurang, ada beberapa fasilitas yang seharusnya diganti karena sudah tidak layak *ordner-ordner* yang sudah mulai rusak“. Kurangnya fasilitas kearsipan baik dari segi kualitas maupun kuantitas menghambat pengelolaan arsip dinamis. Kurangnya fasilitas kearsipan ini terjadi karena prosedur pengadaan yang harus melalui Bidang

Sekretariat sehingga tidak setiap bidang bisa mengurus pengadaannya sendiri.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat diketahui bahwa fasilitas kearsipan yang dimiliki oleh BAPPEDA Kabupaten Klaten meliputi:

a) Almari arsip

Almari arsip yang terbuat dari kayu yang digunakan untuk menyimpan arsip berupa surat-surat, laporan-laporan pertanggungjawaban, dan dokumen-dokumen lain.

b) Rak arsip

Rak arsip digunakan untuk menyimpan *ordner* yang berisi arsip-arsip.

c) *Filing cabinet*

Lemari arsip yang terbuat dari besi baja yang mempunyai laci-laci untuk menyimpan arsip.

d) Box arsip

Box arsip adalah kotak yang digunakan untuk menyimpan berbagai arsip.

e) *Ordner*

Ordner merupakan map besar yang tebal dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang di dalamnya terdapat besi penjepit dan dapat menampung surat dalam jumlah banyak (± 500 lembar)

f) *Map snelhecter*

Map snelhecter yaitu map yang mempunyai penjepit di tengah map. Map ini tidak mempunyai daun penutup.

g) Stopmap

Stopmap adalah salah satu jenis map berdaun yang terbuat dari kertas atau plastik tebal.

h) Buku agenda

Buku agenda digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar. Pada masing-masing bidang di BAPPEDA memiliki buku agenda masing-masing.

i) Lembar disposisi dan kartu kendali

Lembar disposisi digunakan sebagai sarana untuk menentukan langkah atau tindak lanjut terhadap surat masuk. Sedangkan kartu kendali adalah kertas yang berfungsi untuk mengendalikan keberadaan surat masuk dan surat keluar. BAPPEDA Kabupaten Klaten menggunakan lembar disposisi dan kartu kendali jadi satu lembar yang dicetak melalui SIM Perkantoran.

j) Buku pinjam arsip

Buku pinjam arsip adalah buku yang digunakan untuk mencatat kegiatan peminjaman arsip.

k) Guide

Guide merupakan sekat yang digunakan untuk memisahkan arsip dari kode satu dan kode yang lainnya.

3) Petugas Kearsipan

Petugas kearsipan adalah faktor pengelolaan arsip yang penting. Tanpa didukung oleh petugas kearsipan yang profesional maka pengelolaan arsip akan mengalami hambatan. Berdasarkan hasil wawancara dengan semua informan penelitian mengenai petugas kearsipan bahwa petugas kearsipan di BAPPEDA Kabupaten Klaten berjumlah satu orang dan berlatar pendidikan D3 Kearsipan, namun pada realitanya petugas kearsipan tersebut sebagai staff bendahara di Bidang Sekretariat sehingga tugas pokoknya sebagai arsiparis belum sepenuhnya terlaksana. Hal tersebut sesuai dengan wawancara Ibu ADS Staff pada Bidang Sekretariat mengemukakan bahwa “Satu orang, yaitu saya. Tapi pada realitanya masih sebagai staff fungsional umum, yaitu sebagai staff bendahara di Bidang Sekretariat, jadi pekerjaan pokok belum terlaksana sepenuhnya. Saya lulusan D3 Kearsipan.”

Hal yang sama juga diutarakan oleh Bapak J pada Bidang Pendataan, Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan bahwa “Satu orang. Di Bidang Sekretariat, tetapi pegawainya tersebut malah menjadi staff bendahara. Latar belakang pendidikan D3

Kearsipan”. Pendapat senada juga diungkapkan oleh seluruh informan dalam penelitian. Berdasarkan paparan hasil wawancara pada semua informan dapat diketahui bahwa petugas kearsipan yang ada di BAPPEDA Kabupaten Klaten berjumlah satu orang dengan latar belakang pendidikan D3 Kearsipan. Namun pada realitanya petugas kearsipan tersebut sebagai staff Bendahara di Bidang Sekretariat sehingga tugas pokoknya sebagai arsiparis belum sepenuhnya terlaksana.

Kegiatan kearsipan pada bidang-bidang lain dilakukan oleh pegawai di bidang tersebut yang merangkap tugas pokoknya, namun masing-masing pegawai yang melakukan kegiatan kearsipan tersebut masih kurang dalam memahami kearsipan. Penyebabnya adalah latar belakang pendidikan yang tidak sesuai dengan bidang kearsipan, selain itu belum pernah diadakan diklat atau pelatihan tentang kearsipan kepada pegawai yang menangani kearsipan. Sesuai dengan wawancara Ibu ADS menyatakan bahwa “Belum pernah diadakan pelatihan/diklat”. Pendapat senada juga diungkapkan oleh semua informan dalam penelitian ini.

4) Lingkungan Kerja Kearsipan

Lingkungan kerja kearsipan yang memadai sangat diperlukan dalam memperlancar pengelolaan arsip serta bagi lingkungan kerja petugas maupun bagi keberadaan arsip yang

disimpan. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan di BAPPEDA Kabupaten Klaten pada setiap bidangnya masih menjadi satu dengan ruang kerja pegawai dan dinding ruangan belum terbuat dari bahan tahan api serta belum terbebas dari gangguan rayap, tikus dan serangga.

Kondisi lingkungan penyimpanan arsip juga harus menjadi perhatian para pegawai agar arsip yang disimpan terjaga keamanan dan keselamatannya. Sesuai dengan hasil observasi yang telah dilakukan di BAPPEDA Kabupaten Klaten bahwa kondisi lingkungan penyimpanan arsip meliputi cahaya yang masuk ke dalam ruangan sudah cukup baik karena sinar matahari tidak langsung mengenai arsip yang disimpan. Suhu udara ruangan pada BAPPEDA Kabupaten Klaten kurang kondusif karena belum adanya *Air Conditioner* (AC) pada ruangan kerja kearsipan di masing-masing bidang.

Ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif juga belum menggunakan AC, sehingga dapat menyebabkan suhu udara tidak terkontrol dan menyebabkan arsip mudah rusak. Fasilitas kearsipannya juga belum memadai tidak ada alat pemadam kebakaran seperti tabung gas pemadam kebakaran maupun *hydrant*, alat pengukur temperatur udara dan kelembaban udara (*thermohigrometer*), penghilang noda, serta pembersih noda (*vaccum cleaner*). Ruang penyimpanan arsip belum dibersihkan

secara berkala dan kadaannya kurang terawat. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan Ibu ADS staff Bidang Sekretariat mengungkapkan bahwa “Tidak ada jadwal pembersihan secara berkala. Ruang penyimpanan arsip ini kurang terawat dan jarang dibersihkan”. Ibu ADS juga memaparkan terkait dengan ruang penyimpanan arsip bahwa “Ada. Ruangan tersebut untuk menyimpan arsip yang sudah inaktif. Ruangan penyimpanan arsip ini seperti gudang, karena tidak terawat”. Kondisi ruang penyimpanan arsip yang tidak terawat dan kurang representatif ini menjadikan arsip cepat rusak.

c. Hambatan-hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten

Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan di BAPPEDA Kabupaten Klaten terkait dengan hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis masih terdapat beberapa faktor yang menghambat dalam pengelolaan arsip dinamis antara lain:

- 1) Pengelolaan arsip masih terhambat karena kurangnya fasilitas yang digunakan baik dari segi kualitas dan kuantitas. Kurangnya fasilitas kearsipan ini disebabkan karena prosedur pengadaan harus melalui Bidang Sekretariat sehingga tidak semua bidang bisa melakukan pengadaan sendiri.
- 2) Pegawai arsiparis yang seharusnya menangani arsip namun pada realitanya masih menjadi staff Bendahara di Bidang Sekretariat

sehingga tugas pokoknya sebagai arsiparis belum terlaksana sepenuhnya.

- 3) Masih kurangnya kemampuan dan pengetahuan pegawai di setiap bidang yang menangani kearsipan.
- 4) Penataan arsip yang belum tertata dengan baik dan rapi.
- 5) Belum tersedianya *Air Conditioner* (AC) di ruangan penyimpanan arsip menyebabkan suhu udara dan kelembaban udara tidak terkontrol dengan baik.
- 6) Penyusutan arsip belum dilaksanakan dengan maksimal karena tidak ada jadwal retensi arsip.
- 7) Ruang penyimpanan arsip yang belum representatif dan tidak kondusif.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan perolehan data hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung di BAPPEDA Kabupaten Klaten dapat diuraikan dan disajikan dalam pembahasan hasil penelitian sebagai berikut.

1. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis dalam suatu organisasi merupakan hal yang penting karena dapat memberikan informasi penting bagi organisasi tersebut. Pengelolaan arsip dinamis menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Bab Satu, Pasal 1 Ayat 20

tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Begitu pula halnya di BAPPEDA Kabupaten Klaten tidak terlepas dari pengelolaan arsip dinamis sebagai berikut.

a. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten menghasilkan berbagai macam arsip. Salah satunya adalah surat. Sebelum surat disimpan menjadi arsip, surat terlebih dahulu dikelola agar keberadaannya tidak tercecer.

1) Pengelolaan Surat Masuk

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di BAPPEDA Kabupaten Klaten bahwa pengelolaan surat masuk yaitu surat diterima di Bidang Sekretariat, kemudian segera diproses mulai dari ditulis di buku agenda surat masuk. Setelah ditulis di buku agenda surat masuk langkah selanjutnya surat *discan* kemudian diinput ke SIM Perkantoran dan mencetak lembar disposisi dari SIM Perkantoran tersebut. Selanjutnya surat beserta lembar disposisi diajukan ke Kepala BAPPEDA untuk didisposisikan kepada bidang/pegawai sesuai dengan tujuan surat. Kemudian Kepala BAPPEDA menyerahkan kepada staff untuk didistribusikan atau ditindak lanjuti sesuai dengan tujuan surat. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Ida Nuraida (2014: 88) bahwa surat yang masuk ke dalam suatu organisasi atau

bagian dalam organisasi yang berasal baik dari organisasi lain atau dari bagian lain di organisasi yang sama. Surat-surat yang masuk setiap harinya harus segera diproses dalam suatu organisasi.

2) Pengelolaan Surat Keluar

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di BAPPEDA Kabupaten Klaten bahwa pengelolaan surat keluar yaitu surat dibuatkan konsep terlebih dahulu, hasil konsep surat diserahkan ke Kepala Bidang disertai dengan lembar pengantar surat untuk diperiksa. Jika sudah benar maka surat diketik oleh staff dan dimintakan tanda tangan ke Kepala Bidang. Jika surat keluar untuk dikirim ke luar organisasi maka surat dimintakan tanda tangan ke Kepala BAPPEDA untuk kemudian diberi nomor dan diinput ke dalam SIM Perkantoran, setelah itu ditulis di buku agenda keluar. Langkah selanjutnya surat diberi cap atau stempel setelah itu surat dikirim dan diarsipkan.

Proses pengelolaan surat keluar di BAPPEDA Kabupaten Klaten secara umum mempunyai proses yang hampir sama dengan pengelolaan surat keluar yang telah dikemukakan oleh Thomas Wiyasa (2003: 17) bahwa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mengelola surat keluar adalah semua surat yang akan dikirim ke luar terlebih dahulu diletakkan di atas meja pimpinan untuk ditandatangani pimpinan. Setelah surat-surat

ditandatangani oleh pimpinan, kemudian diambil kembali dan diteliti kelengkapan surat. Semua surat yang akan dikirim harus dicatat terlebih dahulu ke dalam buku agenda surat keluar.

b. Penggunaan Arsip

Salah satu bentuk dari penggunaan arsip dinamis adalah peminjaman arsip. Kegiatan peminjaman arsip merupakan salah satu langkah awal dalam penyajian informasi. Keluarnya arsip dari tempat penyimpanan disebabkan oleh kegiatan peminjaman atau kegiatan pelayanan. Agar setiap arsip yang dipinjam tidak tercecer maka dibutuhkan pengendalian yang baik. Kartu pinjam arsip atau buku pinjam arsip merupakan salah satu alat untuk mengontrol peminjaman arsip.

Data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara mengenai peminjaman arsip di BAPPEDA Kabupaten Klaten bahwa proses peminjaman arsip sewaktu ada pegawai, Kepala Bidang maupun pihak eksternal kantor yang hendak meminjam arsip terlebih dahulu harus mencatat di buku pinjam arsip dan meninggalkan kartu identitas/fotokopiannya bagi peminjam dari eksternal kantor. Arsip yang boleh dipinjam adalah arsip-arsip biasa. Arsip rahasia hanya boleh dipinjam oleh Kepala maupun pegawai tertentu yang bersangkutan. Jika arsip akan dipinjam oleh pihak eksternal organisasi dalam waktu yang lama peminjam arsip hanya menggandakan arsip tersebut dan langsung dikembalikan. Hal tersebut sesuai dengan

pernyataan Durotul Yatimah (2009: 208) bahwa peminjam arsip diharuskan mengisi daftar peminjaman arsip. Setiap pegawai yang memerlukan arsip harus mencatat di buku pinjam arsip dan diberi kartu pinjam arsip.

Kegiatan peminjaman arsip tentunya juga berkelanjutan dengan kegiatan penemuan kembali arsip. Berdasarkan teori kearsipan tentang penemuan kembali arsip, arsip dapat ditemukan kembali dengan beberapa cara misalnya dengan kartu kendali, buku agenda, atau dengan kode sistem arsip. Penemuan kembali arsip dikatakan baik apabila proses penemuan kembali suatu arsip maksimal adalah satu menit.

Proses penemuan kembali arsip di BAPPEDA Kabupaten Klaten dengan cara terlebih dahulu pegawai melihat dan menanyakan arsip apa yang ingin dipinjam. Langkah selanjutnya mencari arsip tersebut di tempat penyimpanan (*ordner, filing cabinet* atau box arsip). Jika arsip itu tidak ketemu barulah pegawai mencarinya dengan melihat di kartu kendali terlebih dahulu. Pada kartu kendali akan ditemukan di seksi atau bidang mana arsip tersebut disimpan. Waktu yang diperlukan untuk menemukan kembali arsip lebih dari satu menit, yaitu sekitar 2-5 menit. Penyimpanan arsip yang kurang baik dan tidak tertata rapi menjadi kendala saat penemuan kembali arsip. Secara garis besar penemuan kembali arsip di BAPPEDA Kabupaten Klaten belum dikatakan dengan baik, karena tidak sesuai dengan teori

yang diungkapkan oleh The Liang Gie (2009: 126) bahwa, “Pada umumnya oleh para ahli kearsipan telah diterima bahwa jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali arsip ialah tidak lebih daripada 1 menit”.

c. Pemeliharaan Arsip

Arsip berperan penting sebagai sumber informasi dalam suatu organisasi. Keberadaan arsip tentunya harus dipelihara dan dijaga dengan baik. Kerusakan arsip yang terjadi disebabkan oleh dua faktor yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan lain-lain. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah kerusakan arsip yang disebabkan dari luar benda arsip, seperti kelembaban udara, sinar matahari, temperatur udara, debu, jamur, tikus, kutu, rayap, serangga, atau karena ulah manusia seperti percikan bara rokok. Pemeliharaan arsip dapat menggunakan beberapa alat seperti AC, kemoceng/sulak, sapu, lap, fumigasi (kegiatan pembasmian serangga dengan bahan kimia), dan tindakan pencegahan memasang larangan untuk tidak merokok diruangan arsip. Sesuai dengan pernyataan Dewi Anggrawati (2005: 25) yang mengemukakan bahwa pemeliharaan arsip adalah usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan mengenai pemeliharaan arsip di BAPPEDA Kabupaten Klaten menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip belum dilaksanakan dengan baik. Tenaga arsiparis yang belum melaksanakan tugasnya dengan maksimal dan kurangnya fasilitas pemeliharaan arsip menjadi faktor penyebabnya. Pemeliharaan arsip dilakukan oleh setiap pegawai dengan merangkap tugas pokok yang harus juga diselesaikan. Pelaksanaan pemeliharaan arsip hanya dilakukan dengan membersihkan debu pada arsip dengan menggunakan kemoceng atau sulak. Sedangkan upaya preventif untuk menjaga arsip dengan cara memberikan kapur barus. Tidak ada jadwal berkala untuk pemeliharaan arsip, sebulan sekali atau dua bulan sekali arsip dibersihkan ketika arsip terlihat kotor maka pegawai baru membersihkan arsip.

Pengamanan arsip di BAPPEDA Kabupaten Klaten belum diperhatikan dengan baik. Berdasarkan wawancara yang dilakukan bahwa pengamanan arsip dilakukan oleh semua pegawai namun berdasarkan hasil observasi terlihat bahwa terkadang ruang ditinggalkan dalam keadaan kosong dengan keadaan pintu dan jendela terbuka sehingga siapa saja dapat masuk dan mencuri arsip yang diinginkan. Ada beberapa arsip yang hanya disimpan di bawah meja dan tidak diperhatikan keamanannya. Sesuai dengan pernyataan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 92) bahwa usaha pengamanan

arsip yaitu petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia, harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip, diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya, dan arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian. Secara garis besar pemeliharaan dan pengamanan belum dilakukan dengan baik. Penyebabnya adalah belum ada petugas arsiparis yang khusus menangani kearsipan dan kurangnya fasilitas pemeliharaan arsip.

d. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip dilakukan oleh organisasi dikarenakan untuk menghindari penumpukan arsip yang terjadi karena jumlah arsip yang terus bertambah. Penumpukan arsip dapat menghambat pekerjaan yang lain dan juga tidak efisien untuk tempat, ruangan, bahkan anggaran organisasi. Arsip memiliki umurnya masing-masing sesuai nilai guna arsip tersebut. Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan penyusutan arsip. Penyusutan arsip diharapkan dapat menghemat atau menghindari adanya pemborosan tenaga, ruangan, anggaran, perlengkapan serta biaya keseluruhan pengelolaan arsip. Berdasarkan pernyataan Basir Barthos (2013: 101) yang mengemukakan bahwa penyusutan arsip dilakukan dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau badan-badan pemerintah masing-masing, memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang

berlaku, dan menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.

Penyusutan arsip di BAPPEDA Kabupaten Klaten dilakukan dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke ruang khusus penyimpanan arsip. Arsip dipindahkan dari setiap bidang ke ruang penyimpanan arsip. Tidak ada jadwal penyusutan arsip secara berkala. Berdasarkan wawancara dengan Ibu ADS staff Bidang Sekretariat bahwa penyusutan arsip dilakukan tidak hanya pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke ruang khusus penyimpanan arsip, tetapi juga penyerahan arsip inaktif ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

Penyusutan arsip tidak dilakukan secara terjadwal karena tidak ada jadwal retensi arsip. Penyusutan arsip yang dilakukan hanya menggunakan perkiraan penggunaan arsip tersebut, jika sudah jarang digunakan maka dilakukan penyusutan arsip. Secara garis besar penyusutan arsip yang dilakukan di BAPPEDA Kabupaten Klaten belum optimal, hal ini dikarenakan belum adanya jadwal retensi arsip yang menjadi pedoman dalam penyusutan arsip. Banyak arsip inaktif yang seharusnya sudah disusutkan namun masih berada pada unit pengolah. Arsip statis yang seharusnya sudah dimusnahkan tetapi masih disimpan di ruang penyimpanan arsip.

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten

a. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis

Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk mempermudah proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang apabila dibutuhkan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat, dan tepat. Sistem penyimpanan arsip dinamis yang digunakan di BAPPEDA Kabupaten Klaten adalah kombinasi sistem subjek dan tanggal. Penggunaan kombinasi dua sistem penyimpanan tersebut bertujuan untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Sesuai dengan pernyataan Thomas Wiyasa (2003: 102) bahwa sistem subjek yaitu mengidentifikasi berdasarkan pokok permasalahan arsip dengan mengadakan klasifikasi perihal, sedangkan sistem tanggal berdasarkan arsip tersebut dibuat.

Asas pengelolaannya menganut asas gabungan (kombinasi) sentralisasi dan desentralisasi. Asas gabungan (kombinasi) sentralisasi dan desentralisasi sesuai dengan pernyataan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2007: 22) yaitu pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi di setiap Unit Kerja/Unit Pengolah dan pengelolaan arsip inaktif dilakukan di bagian Tata Usaha/Unit Kearsipan II. Menurut hasil penelitian asas yang digunakan di BAPPEDA Kabupaten Klaten sudah sesuai dengan teori Badri Sukoco (2007: 99) karena mempunyai keuntungan sebagai berikut:

- 1) Adanya sistem penyimpanan dan temu balik yang seragam
- 2) Menekan seminimum mungkin kesalahan pemberkasan serta dokumen yang hilang
- 3) Menekan duplikasi dokumen
- 4) Memungkinkan pengadaan dokumen yang terpusat dengan imbas efisiensi biaya yang lebih baik
- 5) Memudahkan kontrol gerakan dokumen sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan

Hal tersebut sudah sesuai dengan apa yang terlihat di BAPPEDA Kabupaten Klaten, bahwa semua bidang menggunakan sistem penyimpanan yang sama.

b. Fasilitas Kearsipan

Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan pengelolaan arsip dinamis adalah fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat. Oleh karena itu di dalam setiap kegiatan kearsipan perlu ditunjang dengan fasilitas kearsipan yang memadai dan berkualitas baik. Fasilitas kearsipan merupakan peralatan-peralatan yang digunakan dalam kegiatan kearsipan. Berdasarkan teori kearsipan, kriteria pemilihan fasilitas kearsipan yang digunakan dalam suatu kantor adalah sebagai berikut: bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, frekuensi penggunaan arsip, lama arsip disimpan di file aktif dan inaktif, lokasi dari fasilitas penyimpanan, besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan perluasannya, tipe dan letak penyimpanan untuk arsip, bentuk organisasi, tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki BAPPEDA Kabupaten Klaten meliputi rak arsip, almari arsip, *filing cabinet*. Fasilitas tersebut sesuai dengan pernyataan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 76) bahwa peralatan arsip meliputi rak arsip, almari arsip dan *filing cabinet* termasuk jenis peralatan tegak yang dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Namun, fasilitas kearsipan yang dimiliki BAPPEDA Kabupaten Klaten yang jumlahnya masih kurang untuk menampung semua arsip. Terlihat masih ada beberapa arsip yang hanya ditumpuk di bawah meja ataupun diletakkan di atas *filing cabinet*. Selain jumlah fasilitas yang kurang, kualitas fasilitas kearsipan juga kurang memadai. Terlihat dari adanya beberapa fasilitas kearsipan yang sudah rusak namun masih dipergunakan. Secara garis besar fasilitas yang dimiliki BAPPEDA Kabupaten Klaten masih mengalami kekurangan baik dari segi kuantitas maupun kualitas.

c. Petugas Kearsipan

Salah satu keberhasilan pengelolaan arsip dinamis dalam suatu organisasi adalah petugas kearsipan yang profesional. Seorang arsiparis harus mempunyai keahlian di bidang kearsipan, terampil, tekun dalam melaksanakan tugasnya, mampu menyimpan rahasia kantornya, berkepribadian baik, cekat dan rapi dalam menjalankan tugasnya untuk mengelola arsip. Menurut Undang-Undang No. 43

Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang dimaksud dengan arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di BAPPEDA Kabupaten Klaten dapat diketahui bahwa terdapat satu pegawai dengan latar belakang pendidikan D3 Kearsipan yang dalam pengangkatannya sebagai pegawai arsiparis, namun pada realitanya masih ditugaskan sebagai sebagai Staff Bendahara di Bidang Sekretariat. Sehingga tugas pokoknya sebagai arsiparis belum sepenuhnya terlaksana. Kurangnya pegawai arsiparis yang secara khusus menangani arsip membuat pegawai pada bidang lain harus merangkap pekerjaan pokoknya dengan pekerjaan mengelola kearsipan. Pengetahuan tentang kearsipan yang dimiliki pegawai dalam mengelola kearsipan bisa dikatakan masih terbatas. Para pegawai belum mampu melakukan penataan dan pengelolaan arsip dengan baik. Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan menunjukkan bahwa belum pernah diadakan pelatihan/diklat tentang kearsipan.

Paparan tersebut menunjukkan bahwa salah satu penyebab belum optimalnya pengelolaan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten adalah kurangnya pegawai arsiparis yang khusus

menangani kearsipan. Keterbatasan kemampuan dan pengetahuan pegawai pada setiap bidang tentang pengelolaan arsip di karenakan sebagian besar pegawai tidak berlatar belakang pendidikan bidang kearsipan dan belum pernah diadakan pelatihan/diklat tentang kearsipan. Selain tidak berlatar belakang pendidikan bidang kearsipan pegawai juga harus merangkap pekerjaan pokoknya dengan mengelola arsip, sehingga terkadang pengelolaan arsipnya masih terabaikan.

d. Lingkungan Kerja Kearsipan

Lingkungan kerja kearsipan mempunyai peran yang sangat penting untuk memperlancar kerja kearsipan, baik untuk lingkungan petugas maupun bagi arsipnya sendiri. Hal-hal yang dapat mempengaruhi terhadap proses kerja kearsipan yang meliputi cahaya, suhu udara, suara, serta kebersihan lingkungan. Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi yang telah dilakukan terhadap ruangan penyimpanan terhadap lingkungan kerja kearsipan di BAPPEDA Kabupaten Klaten menunjukkan bahwa tempat penyimpanan arsip masih menjadi satu dengan ruang kerja pegawai dan dinding ruangan belum terbuat dari bahan tahan api serta belum terbebas dari gangguan rayap, tikus dan serangga.

Selain ruangan penyimpanan, kondisi lingkungan penyimpanan juga harus menjadi perhatian para pegawai agar arsip yang disimpan dapat terjaga kemanannya dan keselamatannya. Hasil

observasi yang telah dilakukan di BAPPEDA Kabupaten Klaten menunjukkan bahwa kondisi lingkungan penyimpanan arsip meliputi cahaya yang masuk ke dalam ruangan sudah cukup baik karena sinar matahari tidak langsung mengenai arsip yang disimpan. Pencahayaan diperoleh dari cahaya matahari dan cahaya lampu. Selanjutnya suhu ruangan pada lingkungan kerja kearsipan dan penyimpanan arsip belum kondusif karena belum menggunakan *Air Conditioner* (AC). Keberadaan AC berpengaruh terhadap arsip-arsip yang disimpan, seperti yang diutarakan Basir Barthos (2013: 57) “...., perlulah pula memasang AC yang dipasang selama 24 jam terus menerus. AC ini selain berfungsi sebagai mengatur kelembaban dan temperature udara juga untuk mengurangi banyaknya debu.” Tidak adanya AC yang dapat mengontrol kelembaban dan temperatur udara, serta mengurangi banyaknya debu dapat menyebabkan arsip cepat rusak.

Ruang khusus penyimpanan arsip inaktif kondisinya tidak terawat, pencahayaan kurang, tidak dibersihkan secara berkala dan penataannya tidak rapi. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa ruang penyimpanan arsip kebersihannya tidak diperhatikan, jarang dilakukan pembersihan. Sedangkan fasilitas kearsipan yang ada juga tidak memadai, seperti alat pemadam kebakaran seperti tabung gas pemadam kebakaran maupun *hydrant*, alat pengukur temperatur udara dan kelembaban

udara (*thermohigrometer*), penghilang noda, serta pembersih noda (*vaccum cleaner*).

3. Hambatan-hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan terkait arsip dinamis, masih ditemukan hambatan sebagai berikut.

Pengelolaan arsip masih terhambat karena kurangnya fasilitas yang digunakan baik dari segi kualitas dan kuantitas. Kurangnya fasilitas kearsipan ini disebabkan karena prosedur pengadaan harus melalui Bidang Sekretariat sehingga tidak semua bidang bisa melakukan pengadaan sendiri. Maka fasilitas kearsipan yang digunakan untuk menunjang kegiatan kearsipan kurang, sehingga proses pengelolaan arsip menjadi tidak optimal. Pegawai arsiparis yang seharusnya menangani arsip namun pada realitanya masih menjadi staff Bendahara di Bidang Sekretariat sehingga tugas pokoknya sebagai arsiparis belum terlaksana sepenuhnya.

Keterbatasan kemampuan dan pengetahuan pegawai di setiap bidang yang menangani kearsipan, karena latar belakang pendidikan yang tidak sesuai dengan bidang kearsipan. Selain itu belum pernah diadakan pelatihan/diklat tentang kearsipan bagi pegawai, sehingga kegiatan kearsipan hanya ditangani dengan segala keterbatasan kemampuan dan pengetahuan pegawai. Penataan dan penyimpanan arsip yang belum dikelola secara optimal. Banyak arsip yang belum tertata dengan baik dan rapi, hal ini dikarenakan kurangnya SDM yang secara khusus mengelola

arsip dinamis dan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan pegawai di setiap bidang yang menangani kearsipan.

Belum tersedianya *Air Conditioner* (AC) di ruangan penyimpanan arsip menyebabkan suhu udara dan kelembaban udara tidak terkontrol dengan baik, sehingga menyebabkan arsip mudah rusak. Selain itu tidak ada fasilitas pendukung lainnya seperti alat pemadam kebakaran tabung gas pemadam kebakaran maupun *hydrant*, alat pengukur temperatur udara dan kelembaban udara (*thermohigrometer*), penghilang noda, serta pembersih noda (*vaccum cleaner*).

Penyusutan arsip belum dilaksanakan secara optimal karena tidak ada jadwal retensi arsip. Penyusutan arsip dilakukan dengan mempertimbangkan penggunaannya, jika sudah jarang digunakan maka dilakukan penyusutan arsip. Akibat dari penyusutan arsip yang tidak dilakukan secara berkala ini menyebabkan banyak arsip yang seharusnya sudah disusutkan atau dimusnahkan namun masih disimpan di ruang penyimpanan arsip.

Ruang penyimpanan arsip yang belum representatif dan tidak kondusif. Terlihat bahwa ruang penyimpanan arsip kebersihannya tidak diperhatikan, belum dipasang AC, tidak ada alat pemadam kebakaran seperti tabung gas pemadam kebakaran maupun *hydrant*, alat pengukur temperatur udara dan kelembaban udara (*thermohigrometer*), penghilang noda, serta pembersih noda (*vaccum cleaner*), serta tidak ada kegiatan pencegahan pemeliharaan arsip secara berkala.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab IV maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten sebagai berikut.

1. Pengelolaan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten mencakup:
 - a. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
 - b. Penggunaan arsip dinamis yang meliputi peminjaman dan penemuan kembali arsip dinamis.
 - c. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng/sulak. Tidak ada jadwal pemeliharaan arsip secara berkala.
 - d. Penyusutan arsip dilakukan dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke ruang penyimpanan arsip atau menyerahkan ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis meliputi:
 - a. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di BAPPEDA Kabupaten Klaten adalah menggunakan kombinasi sistem subjek dan sistem tanggal. Sedangkan asas pengelolaannya menggunakan asas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi. Penggunaan kombinasi sistem penyimpanan bertujuan untuk mempermudah dalam

penyimpanan dan penemuan kembali. Sedangkan penggunaan asas pengelolaan gabungan sentralisasi dan desentralisasi bertujuan untuk memaksimalkan kelebihan dari suatu asas dan meminimalkan kekurangannya.

- b. Fasilitas kearsipan yang tersedia masih kurang baik dari segi kuantitas dan kualitas. Sehingga menghambat dalam proses penyimpanan arsip.
 - c. Petugas kearsipan berjumlah satu orang namun realitanya ditugaskan sebagai Staff Bendahara di Bidang Sekretariat, sehingga tugas pokoknya sebagai arsiparis belum sepenuhnya terlaksana.
 - d. Ruang penyimpanan arsip pada unit pengolah masih belum terpelihara dan tertata dengan baik dan rapi, begitu juga dengan ruang khusus penyimpanan arsip masih kurang mendapat perhatian.
3. Hambatan-hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip dinamis adalah:
- a. Pengelolaan arsip masih terhambat karena kurangnya fasilitas kearsipan yang digunakan.
 - b. Kurangnya tenaga arsiparis yang bertugas khusus menangani kearsipan.
 - c. Masih kurangnya kemampuan pegawai di setiap bidang yang menangani kearsipan dan belum pernah diadakan pelatihan/diklat tentang kearsipan bagi pegawai.
 - d. Penataan dan penyimpanan arsip yang belum baik dikarenakan kurangnya SDM yang mengelola arsip dinamis secara personal.

- e. Belum tersedianya *Air Conditioner* (AC) di ruangan penyimpanan arsip menyebabkan suhu udara dan kelembaban udara tidak terkontrol dengan baik, sehingga menyebabkan arsip mudah rusak.
- f. Penyusutan arsip belum dilaksanakan secara optimal karena tidak ada jadwal retensi arsip yang digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip.
- g. Ruang penyimpanan arsip yang belum representatif dan tidak kondusif. Terlihat bahwa ruang penyimpanan arsip kebersihannya tidak diperhatikan, belum dipasang AC, dan tidak terdapat fasilitas penunjang kegiatan kearsipan seperti tabung gas pemadam kebakaran maupun *hydrant*, alat pengukur temperatur udara dan kelembaban udara (*thermohigrometer*), penghilang noda, serta pembersih noda (*vaccum cleaner*), serta tidak ada kegiatan pencegahan pemeliharaan arsip secara berkala.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan tersebut, untuk meningkatkan pengelolaan arsip dinamis yang lebih baik di BAPPEDA Kabupaten Klaten maka dapat diberikan saran sebagai berikut.

1. Pengelolaan arsip dinamis masih perlu diperbaiki dengan melakukan pembenahan dalam penataan arsip serta memaksimalkan SDM yang ada untuk mengelola arsip dinamis agar lebih optimal.

2. Mengusulkan penambahan fasilitas yang menunjang kegiatan kearsipan seperti: AC, almari arsip, rak arsip, ordner, beserta peralatan arsip lainnya untuk menunjang kegiatan pengelolaan arsip.
3. Menugaskan pegawai yang berstatus sebagai tenaga arsiparis untuk secara fokus mengelola arsip.
4. Memberikan pelatihan/diklat tentang kearsipan kepada setiap pegawai yang menangani kearsipan, agar memiliki kemampuan dan keahlian dalam mengelola arsip secara baik dan benar.
5. Membuat jadwal pemeliharaan arsip secara berkala, agar arsip terpelihara serta terjaga keamanan dan keautentikannya.
6. Membuat jadwal retensi arsip yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip agar dapat dilaksanakan dengan optimal.
7. Melakukan pemeliharaan dan penataan ulang pada ruang penyimpanan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media
- Basir Barthos. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- _____. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Dorotul Yatimah. (2009). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia
- Dewi Anggarawati. (2005). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: Armico
- Ida Nuraida. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Mariyati, M. C. (2008). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN
- Mila Kukuh Caesar Yani. (2014). “Pengelolaan Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman”. *Skripsi*: FE UNY
- Nurul Fatimah. (2013). “Pengelolaan Arsip Dinamis di Rumah Tahanan Negara Kelas II A Yogyakarta”. *Skripsi*: FE UNY
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju
- Sedianingsih, dkk. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group
- Sulistyo Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Suparjati, dkk. (2004). *Tata Usaha dan Kearsipan seri Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Thomas Wiyasa. (2003). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Pradnya Paramita

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Widjaja A.W. (1993). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: CV Rajawali

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

_____. (2007). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius

Zulkifli Amsyah. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama

LAMPIRAN

Lampiran 1.

Kisi-kisi Instrumen

KISI-KISI INSTRUMEN
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI BADAN PERENCANAAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH (BAPPEDA)
KABUPATEN KLATEN

Komponen	Sub Komponen	Indikator	Sumber Data	Metode	Instrumen
Pengelolaan Arsip Dinamis	Penciptaan Arsip	Pengelolaan Surat Masuk	Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara
				Observasi	Pedoman Observasi
				Dokumentasi	Pedoman Dokumentasi
		Pengelolaan Surat Keluar		Wawancara	Pedoman Wawancara
				Observasi	Pedoman Observasi
				Dokumentasi	Pedoman Dokumentasi
	Penggunaan Arsip	Peminjaman Arsip	Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara
				Observasi	Pedoman Observasi
		Penemuan Kembali Arsip		Wawancara	Pedoman Wawancara
				Observasi	Pedoman Observasi
	Pemeliharaan Arsip	Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip	Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara
				Observasi	Pedoman Observasi
Dokumentasi				Pedoman Dokumentasi	
Pelaksanaan Pengamanan Arsip		Wawancara		Pedoman Wawancara	
Observasi					

					Pedoman Observasi
		Pertanggungjawaban Arsip	Pegawai	Wawancara Observasi	Pedoman Wawancara Pedoman Observasi
Penataan dan Penyimpanan Arsip		Pelaksanaan Penataan dan Penyimpanan Arsip	Pegawai	Wawancara Observasi	Pedoman Wawancara Pedoman Observasi
		Sistem Penyimpanan Arsip	Pegawai	Wawancara Observasi	Pedoman Wawancara Pedoman Observasi
		Perlengkapan Penyimpanan Arsip	Pegawai	Wawancara Observasi	Pedoman Wawancara Pedoman Observasi
		Peralatan Penyimpanan Arsip	Pegawai	Wawancara Observasi	Pedoman Wawancara Pedoman Observasi
		Ruang Penyimpanan Arsip	Pegawai	Wawancara Observasi	Pedoman Wawancara Pedoman Observasi
		Kondisi Ruang Penyimpanan Arsip	Pegawai	Wawancara Observasi Dokumentasi	Pedoman Wawancara Pedoman Observasi Pedoman Dokumentasi
		Penyusutan Arsip	Pegawai	Wawancara Observasi	Pedoman Wawancara Pedoman Observasi

Lampiran 2.

Pedoman Observasi

PEDOMAN OBSERVASI

No	Komponen	Aspek yang diamati	Keterangan
1	Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	Pengelolaan Surat Masuk	
		Pengelolaan Surat Keluar	
2	Penataan dan Penyimpanan Arsip	Pelaksanaan Penataan dan Penyimpanan Arsip	
		Sistem Penyimpanan Arsip	
		Asas pengelolaan Arsip	
		Peralatan Penyimpanan	
		Perlengkapan Penyimpanan	
		Ruangan Penyimpanan Arsip	
		Konsisi Lingkungan Penyimpanan Arsip	
3	Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip	Prosedur Peminjaman Arsip	
		Penemuan Kembali Arsip	
4	Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip	Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip	
		Pelaksanaan Pengamanan Arsip	
5	Penyusutan Arsip	Pelaksanaan Penyusutan Arsip	
		Jadwal Retensi Arsip	

Lampiran 3.

Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

Identitas Informan

Nama Informan :

Seksi/Bidang :

Tempat Wawancara :

Tanggal Wawancara :

Waktu Wawancara :

A. Pengelolaan Arsip Dinamis

1. Apa saja arsip yang disimpan?
2. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk yang dilaksanakan?
3. Bagaimana prosedur pengelolaan surat keluar yang dilaksanakan?
4. Hambatan apa saja yang dialami dalam melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar?

B. Penataan dan Penyimpanan Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip yang dilakukan?
2. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?
3. Menggunakan asas penyimpanan apa dalam pengelolaan arsip?
4. Apa saja perlengkapan yang digunakan dalam penyimpanan arsip?
5. Apa saja peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip?
6. Hambatan apa saja yang dialami dalam proses penataan dan penyimpanan arsip?

C. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip

1. Bagaimana tata cara peminjaman arsip yang dilaksanakan?
2. Siapa saja yang biasanya meminjam arsip?
3. Bagaimana cara penemuan kembali arsip yang dilakukan?
4. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip?
5. Hambatan apa yang dialami dalam penemuan kembali arsip?

D. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

1. Bagaimana tata cara pemeliharaan arsip yang dilakukan?

2. Adakah pemeliharaan arsip secara berkala?
3. Bagaimana pelaksanaan pengamanan arsip yang dilakukan?
4. Siapa yang bertanggungjawab dalam pengamanan arsip yang dilakukan?
5. Hambatan apa yang dialami dalam pemeliharaan arsip?
6. Hambatan apa yang dialami dalam pengamanan arsip?

E. Petugas Kearsipan

1. Berapa jumlah pegawai kearsipan di Kantor BAPPEDA Kabupaten Klaten?
2. Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai kearsipan tersebut?
3. Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di Kantor BAPPEDA Kabupaten Klaten?

F. Ruang Penyimpanan Arsip

1. Adakah ruangan khusus untuk menyimpan arsip?
2. Apa saja yang digunakan dalam pembersihan dalam ruangan penyimpanan arsip tersebut?
3. Adakah jadwal secara berkala dalam pembersihan ruang arsip tersebut?

G. Penyusutan Arsip

1. Adakah jadwal retensi arsip?
2. Sudah pernahkan dilaksanakan penyusutan arsip?
3. Bagaimana tata cara penyusutan arsip yang dilaksanakan?
4. Hambatan apa saja yang dialami dalam penyusutan arsip?

Lampiran 4.

Pedoman Dokumentasi

PEDOMAN DOKUMENTASI

1. Fasilitas penyimpanan kearsipan
2. Lembar disposisi dan Kartu kendali
3. Dokumentasi pengelolaan dan penyimpanan arsip dinamis
4. Ruang penyimpanan arsip
5. Sistem Informasi Manajemen (SIM) Perkantoran

Lampiran 5. Hasil Observasi

HASIL OBSERVASI

No	Komponen	Aspek yang diamati	Keterangan
1	Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	Pengelolaan Surat Masuk	Surat masuk diterima di Bagian Sekretariat untuk dilakukan pengendalian surat dan didisposisikan menggunakan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Perkantoran. Kemudian kepala bidang mengecek dan membaca surat masuk tersebut untuk didisposisikan menggunakan SIM Perkantoran. Kemudian kepala bidang menyerahkan kepada staff untuk diproses dan ditindak lanjuti agar sesuai dengan tujuan surat.
		Pengelolaan Surat Keluar	Membuat konsep surat terlebih dahulu, hasil konsep surat diserahkan ke Kepala Bidang disertai dengan lembar pengantar surat untuk diperikasa. Jika sudah benar maka surat diketik oleh staff dan dimintakan paraf ke Kepala Bidang. Jika itu surat keluar (eksternal) kantor maka dimintakan nomor surat ke Bidang Sekretariat dan dimintakan tanda tangan ke Kepala BAPPEDA, kemudian diinput di SIM Perkantoran. Jika itu hanya surat internal kantor maka

			tidak dimintakan nomor ke Bidang Sekretariat.
2	Penataan dan Penyimpanan Arsip	Pelaksanaan Penataan dan Penyimpanan Arsip	Arsip yang masuk dan sudah ditindak lanjuti atau diproses kemudian disimpan dan ditata pada tempat penyimpanan yang sudah disediakan seperti arsip yang masih dalam kategori dinamis aktif, disimpan di masing-masing bidang tepatnya disimpan di <i>Ordner</i> kemudian ditaruh di Rak Arsip, ada juga yang disimpan dalam <i>Filing Cabinet</i> . Sedangkan untuk arsip berkas dibendel, disimpan di alamari arsip.
		Sistem Penyimpanan Arsip	Sistem penyimpanan yang digunakan adalah gabungan, yaitu menggunakan sistem penyimpanan subjek dan tanggal. Sistem subjek yaitu didasarkan pokok permasalahan arsip, sedangkan sistem tanggal yaitu didasarkan pada tahun arsip tersebut dibuat.
		Asas pengelolaan Arsip	Asas pengelolaan arsip menggunakan sistem kombinasi (Desentralisasi-Sentralisasi). Pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi di setiap bidang, tetapi di bidang sekretariat juga ada arsipnya, karena semua

		surat masuk dan surat keluar harus melalui Bidang Sekretariat.
	Peralatan Penyimpanan	Peralatan arsip yang dimiliki di setiap bidang yaitu Rak Arsip, Almari Arsip, dan <i>Filing Cabinet</i> yang kurang cukup untuk menampung semua arsip dan kondisinya kurang baik.
	Perlengkapan Penyimpanan	Perlengkapan penyimpanan arsip yang dimiliki di setiap bidang yaitu <i>Ordner</i> , Map, penunjuk (<i>Guide</i>), Penyekat Arsip
	Ruangan Penyimpanan Arsip	Kondisi ruang penyimpanan arsip yang masih dalam unit pengolahan yaitu cahaya yang masuk ke dalam ruangan cukup baik karena sinar matahari tidak langsung mengenai arsip yang disimpan. Keadaan temperatur udara dalam ruangan pada unit pengolahan kurang sudah cukup baik yaitu berkisar 23°C sampai dengan 25°C. Warna ruangan sudah cukup baik yaitu warna <i>Cream</i> (tidak terlalu cerah dan tidak terlalu gelap) sehingga tidak mengganggu pegawai, namun kondisi tempat penyimpanan arsip kurang terawat seperti rak dan almari arsip masih berdebu yang

			<p>mengakibatkan kerusakan pada arsip.</p> <p>Sedangkan kondisi ruang penyimpanan arsip yang sudah inaktif yaitu tidak terawat. Belum ada AC (<i>Air Conditioner</i>), tidak ada alat pengukur temperatur udara dan kelembaban udara (<i>Thermohigrometer</i>), pencahayaan kurang karena hanya berasal dari lampu yang hanya dihidupkan ketika masuk ke ruangan tersebut, keadaan rak arsip dan almari arsip berdebu karena jarang dilakukan pembersihan/perawatan ruang penyimpanan arsip tersebut.</p>
3	Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip	Prosedur Peminjaman Arsip	<p>Peminjaman arsip sewaktu ada pegawai, Kepala Bidang, ataupun pihak dari luar yang hendak meminjam arsip harus mencatat terlebih dahulu di buku pinjam arsip. Namun tidak semua bidang memiliki buku pinjam arsip, sebagian ada yang langsung dipinjam tanpa harus mencatat di buku pinjam arsip. Untuk jangka waktu peminjaman arsip tidak ditentukan lamanya.</p>

		Penemuan Kembali Arsip	Pegawai melihat dan menanyakan arsip apa yang ingin ditemukan, kemudian melihat pokok permasalahan (subjek), kemudian langsung mencarinya di Ordner yang tersimpan di rak arsip atau di Filing Cabinet. Waktu yang diperlukan untuk menemukan kembali arsip membutuhkan waktu lebih dari satu menit. Penyimpanan arsip yang kurang disiplin menjadi kendala saat penemuan kembali arsip.
4	Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip	Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip	Pemeliharaan arsip dilakukan oleh setiap pegawai dengan merangkap tugas pokok yang juga harus diselesaikan. Pemeliharaan arsip hanya menggunakan kemoceng atau sulak biasa. Waktu pemeliharaan arsip tidak tentu, hanya dilakukan ketika pegawai memiliki waktu senggang. Pemeliharaan arsip dilakukan paling tidak sebulan sekali.
		Pelaksanaan Pengamanan Arsip	Pengamanan arsip dilakukan oleh semua pegawai.
5	Penyusutan Arsip	Pelaksanaan Penyusutan Arsip	Pelaksanaan penyusutan arsip dilakukan dengan cara memilah arsip yang sudah inaktif kemudian

			menyerahkan ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.
		Jadwal Retensi Arsip	Tidak ada jadwal retensi arsip

Lampiran 6.

Transkrip Hasil Wawancara

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA
(Informan Kunci: Petugas Arsiparis)

Identitas Informan

Nama Informan : Anggorowati Dwi S, A.Md.
Seksi/Bidang : Arsiparis/Bidang Sekretariat
Tempat Wawancara : BAPPEDA Kabupaten Klaten
Tanggal Wawancara : 13 Maret 2017
Waktu Wawancara : 09:15 WIB

A. Pengelolaan Arsip Dinamis

1. *Apa saja arsip yang disimpan?*

Jawaban: Arsip yang disimpan di sini adalah produk-produk yang dibuat oleh BAPPEDA, seperti arsip laporan keuangan, laporan pertanggungjawaban, kontrak-kontrak pengadaan, dan surat-surat masuk dan keluar.

2. *Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk yang dilaksanakan?*

Jawaban: Surat masuk diterima di Bidang Sekretariat, di bagian penerimaan surat, kemudian nanti ditulis di buku agenda, kemudian surat discan, setelah itu kami input di SIM Perkantoran, kami kasih lembar disposisi yang kami cetak dari SIM Perkantoran tersebut, kemudian menunggu disposisi dari Kepala BAPPEDA, setelah itu kami ikuti disposisi dari Kepala BAPPEDA, kemudian baru selanjutnya kami distribusikan ke Bidang/Pegawai sesuai dengan disposisi tersebut.

3. *Bagaimana prosedur pengelolaan surat keluar yang dilaksanakan?*

Jawaban: Surat keluar biasanya di per-bidang, ini ada 5 bidang, nanti masing-masing bidang ada penomoran suratnya sendiri untuk internal (dalam kantor) kami, tapi untuk surat-surat eksternal (luar kantor) tetap lewat di Sekretariat kemudian di catat, kemudian kami kasih nomor surat, selanjutnya diinput di SIM Perkantoran, baru kami berikan lagi ke pembuat suratnya (misalnya pada bidang lain), dan selanjutnya dikirim ke alamat tujuan.

4. *Hambatan apa saja yang dialami dalam melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar?*

Jawaban: Karena volumenya banyak dan harus melalui beberapa tahap, kemudian untuk diinput di SIM Perkantoran kan harus discan dulu, jadinya memakan waktu yang agak lama. Selain itu saat nunggu disposisi, kalo misalnya Kepala BAPPEDA lagi keluar kota jadi sedikit terhambat.

B. Penataan dan Penyimpanan Arsip

1. *Bagaimana pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip yang dilakukan?*

Jawaban: Pelaksanaan arsip yang sudah ditindak lanjuti atau diproses kemudian disimpan pada tempat penyimpanan yang sudah disediakan. Seperti arsip surat yang sudah disimpan dan dimasukkan ke Ordner, kemudian ditaruh di rak arsip atau almarai arsip mbak. Arsip yang masih aktif kami simpan di ruangan ini (unit pengolah) sekitar 2 tahun. Sesudah 2 tahun kami masukkan ke gudang penyimpanan arsip.

2. *Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?*

Jawaban: Untuk mempermudah kami menggunakan 2 sistem yaitu sistem tanggal dan sistem subjek mbak. Sistem subjek berdasarkan jenis dan klasifikasi arsip, kemudian untuk sistem tanggal biasanya kami pisahkan berdasarkan tahun mbak.

3. *Asas apa yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis?*

Jawaban: Kami menggunakan asas kombinasi (sentralisasi dan desentralisasi) mbak. Jadi di masing-masing bidang mereka menyimpan arsip sendiri tapi di Bidang Sekretariat, kami juga punya arsipnya. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kekurangan dari kedua asas tersebut.

4. *Apa saja perlengkapan yang digunakan dalam penyimpanan arsip?*

Jawaban: kami menggunakan Ordner-ordner, map, box arsip dan guide mbak.

5. *Apa saja peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip?*

Jawaban: peralatan yang kami miliki untuk penyimpanan arsip antara lain rak arsip, lemari arsip, dan *Filing Cabinet* mbak.

6. *Hambatan apa saja yang dialami dalam proses penataan dan penyimpanan arsip?*

Jawaban: Karena Sumber Daya Manusia (SDM) kurang jadi sedikit terhambat. Jika arsiparis fokus, mungkin akan lebih mudah dalam penataan dan penyimpanan arsip mbak. Selain itu arsipnya yang sudah terlalu banyak, dan tidak secara *continue* ditata jadinya agak kesulitan jika akan memulai penataan lagi.

C. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip

1. *Bagaimana tata cara peminjaman arsip yang dilaksanakan?*

Jawaban: Untuk peminjaman arsip kami menggunakan pedoman undang-undang keterbukaan informasi, arsip apa saja yang boleh dipinjam dan tidak boleh dipinjam. Karena tidak semua arsip boleh dipinjam mbak. Biasanya mereka membuat surat kepada Kepala BAPPEDA, permintaan arsipnya seperti apa?, apakah itu masuk dalam kategori yang diperbolehkan diakses untuk umum atau tidak. Kalo peminjam dari internal, misalnya sesama pegawai di bidang lain, langsung bilang kemudian dicarikan arsipnya mbak. Biasanya kami tidak menggunakan lembar pinjam arsip.

2. *Siapa saja yang biasanya meminjam arsip?*

Jawaban: Kalau pihan internal biasanya sesama pegawai mbak, kalau dari pihak internal biasanya dari pihak dinas pendidikan, dari LSM (Lembaga Swadaya Masyarakat) juga ada.

3. *Bagaimana cara penemuan kembali arsip yang dilakukan?*

Jawaban: Kami lihat subjek dan tahunnya mbak, kemudian kami cari arsip tersebut sesuai dengan subjek dan tahunnya.

4. *Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip?*

Jawaban: Kalau arsip aktif ya waktunya bisa cepat mbak, sekitar 2 menit. Kalau untuk arsip yang sudah lama, ya bisa memakan waktu yang lebih lama lagi, karena harus mencari di ruang penyimpanan arsip yang tidak terawat mbak.

5. *Hambatan apa yang dialami dalam penemuan kembali arsip?*

Jawaban: Karena penataannya masih kurang dan belum sesuai dengan kaidah, jadinya membutuhkan waktu yang lama dalam penemuan kembali arsip mbak.

D. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

1. *Bagaimana tata cara pemeliharaan arsip yang dilakukan?*

Jawaban: Pemeliharaan arsip dilakukan dengan waktu yang tidak tentu atau tidak ada waktu khusus. Pemeliharaannya menggunakan perlatan yaitu kemoceng untuk membersihkan arsip. Selain tidak ada ruang penyimpanan khusus untuk arsip di unit pengolah mbak, jadi hanya disimpan sekitaran tempat kerja.

2. *Adakah pemeliharaan arsip secara berkala?*

Jawaban: Tidak ada mbak, kami membersihkannya ketika kami *selo* saja, dan apabila arsip udah terlihat kotor. Biasanya bisa sebulan sekali mbak, kadang lebih.

3. *Bagaimana pelaksanaan pengamanan arsip yang dilakukan?*

Jawaban: Pengamanan arsip khususnya untuk arsip yang bersifat rahasia tidak sembarang orang/pegawai boleh melihatnya atau meminjamnya, kecuali arsip yang bersifat biasa itu diperbolehkan mbak.

4. *Siapa yang bertanggungjawab dalam pengamanan arsip yang dilakukan?*

Jawaban: Semua pegawai mbak, karena arsip kan penting untuk pelaksanaan kegiatan operasional kantor.

5. *Hambatan apa yang dialami dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip?*

Jawaban: Hambatan dalam pemeliharaan dan pengaman arsip yaitu karena tidak ada pemeliharaan secara berkala, arsip semakin banyak dan tempatnya semakin berkurang. Kemudian fasilitas pemeliharaan kearsipan yang masih kurang, tanpa AC (Air Conditioner), pengatur temperatur dan kelembaban udara (*Thermohigrometer*). Masih ada arsip yang terkena kotoran tikus dan cicak yang dapat merusak keamanan dan keselamatan arsip dinamis.

E. Petugas Kearsipan

1. *Berapa jumlah pegawai kearsipan di Kantor BAPPEDA Kabupaten Klaten?*

Jawaban: Satu orang mbak, yaitu saya. Tapi pada realitanya masih sebagai staff fungsional umum, yaitu saya sebagai staff bendahara di Bidang Sekretariat, jadi pekerjaan pokoknya belum terlaksana sepenuhnya mbak.

2. *Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai kearsipan tersebut?*

Jawaban: Saya lulusan D3 Kearsipan mbak.

3. *Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di Kantor BAPPEDA Kabupaten Klaten?*

Jawaban: Belum pernah diadakan pelatihan/diklat mbak.

F. Ruang Penyimpanan Arsip

1. *Adakah ruangan khusus untuk menyimpan arsip?*

Jawaban: Ada mbak. Biasanya untuk menyimpan arsip yang sudah inaktif. Ruangan penyimpanan arsip ini malah seperti gudang mbak, saking kurang terawatnya.

2. *Apa saja yang digunakan dalam pembersihan dalam ruangan penyimpanan arsip tersebut?*

Jawaban: Sapu dan kemoceng/sulak mbak.

3. *Adakah jadwal secara berkala dalam pembersihan ruang arsip tersebut?*

Jawaban: Tidak ada jadwal pembersihan secara berkala mbak. Ruang penyimpanan arsip ini kurang terawat dan jarang dibersihkan.

G. Penyusutan Arsip

1. *Adakah jadwal retensi arsip?*

Jawaban: Tidak ada mbak. Kami hanya menggunakan patokan pada Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. Masa simpannya berapa tahun gitu.

2. *Sudah pernahkan dilaksanakan penyusutan arsip?*

Jawaban: Kalau penyusutannya kami pindahkan arsip inaktif ke ruang penyimpanan arsip atau kami serahkan ke kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah mbak. Ada beberapa yang kami serahkan ke sana. Namun untuk jangka waktunya kami belum ada waktu penyusutan secara berkala mbak.

3. *Bagaimana tata cara penyusutan arsip yang dilaksanakan?*

Jawaban: Penyusutan arsip dilakukan setelah arsip dipilah-pilah yang inaktif, setelah itu dibuat daftarnya, kemudian membuat surat untuk Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, selanjutnya baru diserahkan ke sana.

4. *Hambatan apa saja yang dialami dalam penyusutan arsip?*

Jawaban: Karena kami tidak ada jadwal retensi arsip maka penyusutan arsip jadi terhambat.

**TRANSKRIP HASIL WAWANCARA
(INFORMAN PENDUKUNG)**

Identitas Informan

Nama Informan : Jumadi
Seksi/Bidang : Staff Data Evaluasi dan Laporan/Bidang Pendataan,
Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan
Tempat Wawancara : BAPPEDA Kabupaten Klaten
Tanggal Wawancara : 10 Maret 2017
Waktu Wawancara : 09:30 WIB

A. Pengelolaan Arsip Dinamis

1. *Apa saja arsip yang disimpan?*

Jawaban: arsip yang disimpan di sini yaitu surat-surat, laporan pertanggungjawaban mbak.

2. *Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk yang dilaksanakan?*

Jawaban: kalau surat masuk urutannya dari sekretariat, kemudian didisposisi Kepala BAPPEDA, didistribusikan di masing-masing bidang, kemudian di bidang tersebut dimasukkan ke dalam buku agenda, kemudian diberikan kepada kepala bidang masing-masing untuk akhirnya ditindak lanjuti.

3. *Bagaimana prosedur pengelolaan surat keluar yang dilaksanakan?*

Jawaban: Surat keluar dalam prosesnya dibuatkan konsep terlebih dahulu dan diserahkan ke Kepala Bidang disertai. Atau menindak lanjuti dari disposisi surat masuk yang ada mbak atau membuat surat keluar baru. Jika konsep surat sudah benar maka dilakukan pengetikan oleh pegawai dan dimintakan paraf kepada Kepala Bidang. Jika itu surat keluarnya eksternal kantor maka dimasukkan ke Bidang Sekretariat untuk dimintakan tanda tangan Kepala BAPPEDA dan nomor surat, setelah itu dimasukan di buku agenda dan diinput di SIM Perkantoran. Jika surat keluarnya hanya internal kantor, setiap bidanga ada penomorannya sendiri mbak, tidak dimintakan ke Bidang Sekretariat. Setekah itu didistribusikan dan copyannya untuk diarsipkan mbak

5. *Hambatan apa saja yang dialami dalam melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar?*

Jawaban: Pengelolaan surat masuk masih mengalami hambatan dalam hal mencatat dan mendesposisikan surat masuk yang telah diterima, karena kami juga harus melakukan pekerjaan pokok jadi proses pengelolaan surat masuk itu kami kerjakan disaat tugas pokok kami selesai mbak. Pengelolaan surat keluar hambatannya adalah setiap bidang yang ada di sini itu membuat surat keluaranya sendiri kemudian dimintakan cap stempel dan dimasukkan di SIM Perkantoran di Bidang Sekretariat yang megakibatkan kami sulit mencatat dan mendisposisikan surat keluar tersebut mbak.

B. Penataan dan Penyimpanan Arsip

1. *Bagaimana pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip yang dilakukan?*

Jawaban: arsip yang sudah diproses kemudaian disimpan pada tempat penyimpnana arsip biasanya Ordner atau map, kemudiaan ditaruh di rak arsip atau lemari arsip mbak.

2. *Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?*

Jawaban: Sistem penyimpanan arsip yang digunakan yaitu menggunakan sistem subjek berdasarkan isi jenis arsip tersebut dan sistem tanggal berdasarkan tahun arsip tersebut mbak.

3. *Asas apa yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis?*

Jawaban: Untuk asas penyimpanannya kami menggunakan asas kombinasi mbak (sentralisasi-desentralisasi). Di masing-masing bidang menyimpan arsip tetapi di bidang sekretariat juga memiliki arsipnya.

4. *Apa saja perlengkapan yang digunakan dalam penyimpanan arsip?*

Jawaban: Perlengkapan yang dimiliki pada bidang Litbang (Bidang Pendataan, Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan) map arsip, *ordner*, *guide*, alamri arsip, rak arsip, *filing cabinet* mbak.

5. *Apa saja peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip?*

Jawaban: perlatan yang kami miliki untuk penyimpanan arsip antara lain rak arsip, lemari arsip, dan *filing cabinet* yang kondisinya kurang terawat, dan dari segi kuantitas masih kurang mbak.

6. *Hambatan apa saja yang dialami dalam proses penataan dan penyimpanan arsip?*

Jawaban: Setiap hari arsip bertambah, sedangkan kami kekurangan fasilitas kearsipan seperti almari arsip sehingga banyak arsip dinamis yang menumpuk dan ditempatkan di bawah meja atau di atas *filing cabinet*.

C. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip

1. *Bagaimana tata cara peminjaman arsip yang dilaksanakan?*

Jawaban: Kalau untuk peminjaman arsip, langsung bilang ke pegawai kemudian dicarikan arsipnya. Tidak menggunakan buku pinjam arsip mbak.

2. *Siapa saja yang biasanya meminjam arsip?*

Jawaban: Biasanya dari pihak internal mbak, meslnya sesama pegawai.

3. *Bagaimana cara penemuan kembali arsip yang dilakukan?*

Jawaban: Cara penemuan kembalinya ya dengan cara kami melihat subjek dan tahun arsip tersebut mbk, kemudian baru kami cari di penyimpanan arsip.

4. *Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip?*

Jawaban: Kalau arsip yang masih baru/aktif ya sekitar 2-3 menit mbak. Tapi kalau untuk arsip yang sudah masuk dalam ruang penyimpanan arsip bisa lebih lama lagi mbak, harus bongkar-bongkar.

5. *Hambatan apa yang dialami dalam penemuan kembali arsip?*

Jawaban: Terkadang arsip yang masih dipinjam dan belum dikembalikan gitu membuat kami bingung dalam pencaian mbak, sedangkan kami dalam proses peminjmannya tidak menggunakan buku pinjam arsip. Kemudian, penataan arsip disini kan belum rapi dan baik mbak, jadi di situ kendala kami dalam penemuan kembalia arsip.

D. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

1. *Bagaimana tata cara pemeliharaan arsip yang dilakukan?*

Jawaban: pemeliharaan arsip dilakukan tidak menentu mbak, biasanya hanya ketika kami senggang. Sebulan atau dua bulan sekali.

2. *Adakah pemeliharaan arsip secara berkala?*

Jawaban: Tidak ada pemeliharaan arsip secara berkala mbak.

3. *Bagaimana pelaksanaan pengamanan arsip yang dilakukan?*

Jawaban: Mengenai pengamanan semua pegawai juga bertanggungjawab atas keutuhan keamanan arsip mbak.

4. *Siapa yang bertanggungjawab dalam pengamanan arsip yang dilakukan?*

Jawaban: Pertanggungjawaban arsip harus dilakukan oleh semua pegawai di setiap bidangnya mbak.

5. *Hambatan apa yang dialami dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip?*

Jawaban: Hambatan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip yaitu arsip yang sudah disimpan kurang terpelihara dengan baik mbak. Masih ada arsip yang terkena kotoran tikus dan cicak yang dapat merusak keamanan dan keselamatan arsip dinamis.

E. Petugas Kearsipan

1. *Berapa jumlah pegawai kearsipan di Kantor BAPPEDA Kabupaten Klaten?*

Jawaban: Satu orang mbak. Di Bidang Sekretariat, tetapi pegawainya tersebut malah menjadi staff bendahara.

2. *Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai kearsipan tersebut?*

Jawaban: D3 Kearsipan.

3. *Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di Kantor BAPPEDA Kabupaten Klaten?*

Jawaban: Belum mbak.

F. Ruang Penyimpanan Arsip

1. *Adakah ruangan khusus untuk menyimpan arsip?*

Jawaban: Ada mbak. Biasanya untuk menyimpan arsip yang sudah inaktif.

2. *Apa saja yang digunakan dalam pembersihan dalam ruangan penyimpanan arsip tersebut?*

Jawaban: Yang digunakan dalam pembersihan cuma sapu dan kemoceng/sulak mbak.

3. *Adakah jadwal secara berkala dalam pembersihan ruang arsip tersebut?*

Jawaban: Tidak ada mbak.

G. Penyusutan Arsip

1. *Adakah jadwal retensi arsip?*

Jawaban: Tidak ada jadwal retensi arsip mbak.

2. *Sudah pernahkan dilaksanakan penyusutan arsip?*

Jawaban: sudah mbak. Biasanya kami serahkan di kantor Arsip dan Perpustakaan daerah, jangka waktunya 2 tahun sekali atau kadang lebih mbak.

3. *Bagaimana tata cara penyusutan arsip yang dilaksanakan?*

Jawaban: Arsip yang sudah inaktif dipillah-pilah mbak, kemudian membuat daftarnya, setelah itu membuat surat dan diserahkan ke kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah mbak.

4. *Hambatan apa saja yang dialami dalam penyusutan arsip?*

Jawaban: Belum adanya jadwal retensi arsip jadi penyusutan arsip kurang terjadwal dengan konsisten.

**TRASKRIP HASIL WAWANCARA
(INFORMAN PENDUKUNG)**

Identitas Informan

Nama Informan : Endah Kusmariyah, S.E., M.Si.
Seksi/Bidang : Staff Bidang Ekonomi / Bidang Ekonomi
Tempat Wawancara : BAPPEDA Kabupaten Klaten
Tanggal Wawancara : 10 Maret 2017
Waktu Wawancara : 10:00 WIB

A. Pengelolaan Arsip Dinamis

1. *Apa saja arsip yang disimpan?*

Jawaban: Surat-surat, surat dinas, laporan-laporan, laporan pertanggungjawaban.

2. *Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk yang dilaksanakan?*

Jawaban: Kalau surat masuk urutannya dari sekretariat, kemudian didisposisi Kepala BAPPEDA, didistribusikan di masing-masing bidang, kemudian di bidang tersebut dimasukkan ke dalam buku agenda, kemudian diberikan kepada kepala bidang masing-masing untuk akhirnya ditindak lanjuti.

3. *Bagaimana prosedur pengelolaan surat keluar yang dilaksanakan?*

Jawaban: Surat keluar dalam prosesnya dibuatkan konsep terlebih dahulu dan diserahkan ke Kepala Bidang disertai dengan lembar pengantar surat mbak. Atau menindak lanjuti dari disposisi surat masuk yang ada mbak. Jika konsep surat sudah benar maka dilakukan pengetikan oleh pegawai dan dimintakan paraf kepada Kepala Bidang kami. Setelah itu dimasukkan ke Bidang Sekretariat untuk dimintakan tanda tangan Kepala BAPPEDA dan setelah itu dimasukan di buku agenda dan tanggal suratnya. Setekah itu didistribusikan dan copyannya untuk diarsipkan mbak.

4. *Hambatan apa saja yang dialami dalam melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar?*

Jawaban: Hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yaitu surat masih banyak yang belum diproses dan ditindak lanjuti yang mengakibatkan surat tersebut terselip dan menumpuk.

B. Penataan dan Penyimpanan Arsip

1. *Bagaimana pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip yang dilakukan?*

Jawaban: Penyimpanan arsip dilakukan setelah selesai diproses kami letakkan di *Ordner* kemudian di simpan di rak arsip mbak.

2. *Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?*

Jawaban: Sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem subjek dan tanggal mbak.

3. *Asas apa yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis?*

Jawaban: Kalau asas penyimpanannya kami menggunakan gabungan mbak. (sentralisasi - desentralisasi)

4. *Apa saja perlengkapan yang digunakan dalam penyimpanan arsip?*

Jawaban: Perlengkapan yang digunakan dalam penyimpanan arsip antara lain map arsip, penyekat arsip, *guide*

5. *Apa saja peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip?*

Jawaban: Peralatan yang kami gunakan rak arsip, lemari arsip, *ordner, filing cabinet*, box arsip.

6. *Hambatan apa saja yang dialami dalam proses penataan dan penyimpanan arsip?*

Jawaban: Hambatan yang kami alami adalah tempat mbak, arsip semakin bertambah banyak tapi tempat kami terbatas.

C. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip

1. *Bagaimana tata cara peminjaman arsip yang dilaksanakan?*

Jawaban: Jika sewaktu-waktu ada pegawai, kepala bidang, atau dari pihak eksternal mahasiswa, yang hendak meminjam arsip harus mencatat terlebih dahulu di buku pinjam arsip mbak. Kalau untuk yang dari pihak eksternal biasanya ninggal KTP/SIM atau fotokopiannya mbak.

2. *Siapa saja yang biasanya meminjam arsip?*

Jawaban: Ya itu tadi mbak, sesama pegawai atau kalau dari pihak eksternal, misalnya mahasiswa.

3. *Bagaimana cara penemuan kembali arsip yang dilakukan?*

Jawaban: Cara penemuan kembalinya, kami lihat di itu subjek dan tahun arsip tersebut mbak, kemudian kami cari di ordner-ordner atau map arsip mbak.

4. *Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip?*

Jawaban: Tidak tentu sih mbak, ya kurang lebih 2-5 menit mbak. Tapi kalau untuk arsip yang sudah disimpan lama, bisa semakin lama mencarinya mbak.

5. *Hambatan apa yang dialami dalam penemuan kembali arsip?*

Jawaban: Hambatan yang biasa kami alami ketika menemukan kembali arsip yaitu karena arsip di sini kan belum tertata dengan rapi ya mbak, oleh karena itu penemuan kembalinya juga agak lama. Ditambah lagi dengan tempat penyimpanan arsip yang kurang mbak.

D. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

1. *Bagaimana tata cara pemeliharaan arsip yang dilakukan?*

Jawaban: Pemeliharaan arsip dilakukan dengan waktu yang tidak tentu mbak. Kalau kami ada waktu luang, baru kami bersihkan bareng-bareng. Bisa sebulan sekali atau kadang lebih mbak. Pemeliharaan arsip kami simpan di tempat penyimpanan arsip mbak.

2. *Adakah pemeliharaan arsip secara berkala?*

Jawaban: Tidak ada mbak.

3. *Bagaimana pelaksanaan pengamanan arsip yang dilakukan?*

Jawaban: Pelaksanaan pengamanan arsipnya dengan selalu menjaga dan memasukkan arsip ke lemari arsip atau rak arsip mbak.

4. *Siapa yang bertanggungjawab dalam pengamanan arsip yang dilakukan?*

Jawaban: Pertanggungjawaban pengamanan arsip dilakukan oleh semua pegawai mbak.

5. *Hambatan apa yang dialami dalam pemeliharaan dan pengamann arsip?*

Jawaban: Hambatannya adalah arsip yang sudah disimpan kurang dipelihara dengan baik, karena tidak ada pegawai yang secara rutin memelihara arsip mbak, sehingga banyak arsip yang rusak mbak.

E. Petugas Kearsipan

1. *Berapa jumlah pegawai kearsipan di Kantor BAPPEDA Kabupaten Klaten?*

Jawaban: Ada satu mbak, di Bidang Sekretariat tapi tugasnya malah mengurus keuangan mbak, dia sebagai Staff Bendahara.

2. *Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai kearsipan tersebut?*

Jawaban: Kearsipan mbak.

3. *Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di Kantor BAPPEDA Kabupaten Klaten?*

Jawaban: Belum pernah mbak.

F. Ruang Penyimpanan Arsip

1. *Adakah ruangan khusus untuk menyimpan arsip?*

Jawaban: Ada mbak.

2. *Apa saja yang digunakan dalam pembersihan dalam ruangan penyimpanan arsip tersebut?*

Jawaban: Yang biasa digunakan untuk pembersihan biasanya hanya sapu dan sulak mbak.

3. *Adakah jadwal secara berkala dalam pembersihan ruang arsip tersebut?*

Jawaban: Tidak ada mbak.

G. Penyusutan Arsip

1. *Adakah jadwal retensi arsip?*

Jawaban: Tidak ada mbak.

2. *Sudah pernahkan dilaksanakan penyusutan arsip?*

Jawaban: Sudah, penyusutan arsipnya hanya kami pindah ke ruang penyimpanan arsip mbak.

3. *Bagaimana tata cara penyusutan arsip yang dilaksanakan?*

Jawaban: Tata cara penyusutannya ya itu tadi mbak, kalau arsip yang di unit pengolah ini sudah tidak digunakan, kami susutkan/pindah ke ruang penyimpanan arsip.

4. *Hambatan apa saja yang dialami dalam penyusutan arsip?*

Jawaban: Tidak ada mbak.

**TRASKRIP HASIL WAWANCARA
(INFORMAN PENDUKUNG)**

Identitas Informan

Nama Informan : Joko Suprpto, S.Sos., M.Si.
Seksi/Bidang : Kasubid Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup dan
Pengembangan Wilayah / Bidang Fisik dan Prasarana
Tempat Wawancara : BAPPEDA Kabupaten Klaten
Tanggal Wawancara : 13 Maret 2017
Waktu Wawancara : 10:00 WIB

A. Pengelolaan Arsip Dinamis

1. *Apa saja arsip yang disimpan?*

Jawaban: Arsip yang disimpan antara lain surat-surat masuk dan keluar, hasil rapat, dokumen-dokumen perencanaan, perundang-undangan.

2. *Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk yang dilaksanakan?*

Jawaban: Semua surat masuk melalui Bidang Sekretariat dulu mbak, discan setelah itu dientry di SIM Perkantoran, kemudian menunggu disposisi Kepala BAPPEDA, setelah didisposisi kemudian didistribusikan di masing-masing bidang, setelah sampai di bidang masing-masing kemudian dimasukkan ke dalam buku agenda, kemudian diberikan kepada kepala bidang masing-masing untuk akhirnya ditindak lanjuti.

3. *Bagaimana prosedur pengelolaan surat keluar yang dilaksanakan?*

Jawaban: Membuat konsep surat (apakah kami menindaklanjuti surat sebelumnya atau membuat surat baru), kemudian diserahkan ke kepala bidang, jika sudah benar kemudian dilakukan pengetikan surat oleh pegawai/staff dan dimintakan paraf ke kepala bidang. Setelah itu dibawa ke Bidang Sekretariat untuk ditandatangani Kepala BAPPEDA, selanjutnya dikirimkan mbak.

4. *Hambatan apa saja yang dialami dalam melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar?*

Jawaban: Ketika surat masuk hilang/*ketlisut* harus nyetak ulang di Bidang Sekretariat yang sudah discan di SIM Perkantoran. Sedangkan untuk surat keluar yang hilang/*ketlisut* mencarinya agak sulit, karena setelah ditanda tangani Kepala BAPPEDA biasanya langsung didistribusikan, belum sempat discan.

B. Penataan dan Penyimpanan Arsip

1. *Bagaimana pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip yang dilakukan?*

Jawaban: Setelah selesai diproses kami letakkan di *ordner* atau map arsip mbak. Kemudian kami letakkan di rak atau almari arsip.

2. *Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?*

Jawaban: Sistem penyimpanan arsip kami menggunakan sistem gabungan mbak, sistem subjek dan tanggal. Sistem subjek didasarkan pada isi dan jenis arsip, kemudian sistem tanggalnya kami menggunakan tahun arsip tersebut dibuat mbak.

3. *Asas apa yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis?*

Jawaban: Kalau asas pengelolaannya kami menggunakan gabungan (sentralisasi - desentralisasi) mbak.

4. *Apa saja perlengkapan yang digunakan dalam penyimpanan arsip?*

Jawaban: Perlengkapannya *guide* mbak, kemudian penyekat arsip.

5. *Apa saja peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip?*

Jawaban: Peralatan kearsipan yang kami miliki antara lain rak arsip, lemari arsip, *filing cabinet*, *ordner*

6. *Hambatan apa saja yang dialami dalam proses penataan dan penyimpanan arsip?*

Jawaban: Yang menjadi hambatan tempat mbak, kurang luas untuk menyimpan arsip. Selain itu fasilitas kearsipan mbak. .

C. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip

1. *Bagaimana tata cara peminjaman arsip yang dilaksanakan?*

Jawaban: Peminjam arsip menyebutkan arsip apa yang ingin dipinjam, kemudian kami carikan, peminjam arsip harus mencatat terlebih dahulu di buku pinjam arsip dan meninggalkan kartu identitas atau fotokopiannya mbak.

2. *Siapa saja yang biasanya meminjam arsip?*

Jawaban: Yang biasanya meminjam sesama pegawai, yang dari pihak eksternal kantor juga ada mbak, seperti kantor dinas lain, mahasiswa.

3. *Bagaimana cara penemuan kembali arsip yang dilakukan?*

Jawaban: Dilihat subjek arsipnya mbak, kemudian dicari di penyimpanan arsip.

4. *Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip?*

Jawaban: Kurang lebih 2 menit mbak.

5. *Hambatan apa yang dialami dalam hal peminjaman dan penemuan kembali arsip?*

Jawaban: Hambatannya adalah ketika arsip masih dipinjam atau lupa dikembalikan sedangkan arsip tersebut akan digunakan lagi mbak, jadi terkendalanya di sana.

D. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

1. *Bagaimana tata cara pemeliharaan arsip yang dilakukan?*

Jawaban: Arsip dibersihkan dari debu dan kotoran mbak. Jika kapur barusnya habis, maka diganti yang baru.

2. *Adakah pemeliharaan arsip secara berkala?*

Jawaban: Tidak ada pemeliharaan secara berkala mbak. Kami membersihkannya jika kami senggang saja dari tugas pokok kami.

3. *Bagaimana pelaksanaan pengamanan arsip yang dilakukan?*

Jawaban: Pengaman arsip dilaksanakan dengan cara menjaga dan menyimpan di almari arsip mbak.

4. *Siapa yang bertanggungjawab dalam pengamanan arsip yang dilakukan?*

Jawaban: Yang bertanggungjawab dalam pengamanan arsip semua pegawai mbak.

5. *Hambatan apa yang dialami dalam pengamanan dan pemeliharaan arsip?*

Jawaban: Hambatan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip yaitu arsip yang sudah disimpan kurang terpelihara dengan baik karena tidak ada pegawai yang memelihara secara rutin mbak. Tempat penyimpanan arsip yang kurang luas dan fasilitas yang masih kurang.

E. Petugas Kearsipan

1. *Berapa jumlah pegawai kearsipan di Kantor BAPPEDA Kabupaten Klaten?*

Jawaban: Satu orang, tapi realitanya sebagai staff bendahara mbak.

2. *Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai kearsipan tersebut?*

Jawaban: Kearsipan mbak.

3. *Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di Kantor BAPPEDA Kabupaten Klaten?*

Jawaban: Belum pernah ada mbak.

F. Ruang Penyimpanan Arsip

1. *Adakah ruangan khusus untuk menyimpan arsip?*

Jawaban: Ada mbak.

2. *Apa saja alat yang digunakan dalam pembersihan dalam ruangan penyimpanan arsip tersebut?*

Jawaban: Alatnya hanya sapu dan kemoceng mbak.

3. *Adakah jadwal secara berkala dalam pembersihan ruang arsip tersebut?*

Jawaban: Tidak ada mbak.

G. Penyusutan Arsip

1. *Adakah jadwal retensi arsip?*

Jawaban: Tidak ada mbak.

2. *Sudah pernahkan dilaksanakan penyusutan arsip?*

Jawaban: Sudah mbak

3. *Bagaimana tata cara penyusutan arsip yang dilaksanakan?*

Jawaban: Tata caranya, arsip yang sudah tidak terpakai kami pilah-pilah, kemudian kami pindah ke ruang penyimpanan arsip.

4. *Hambatan apa saja yang dialami dalam penyusutan arsip?*

Jawaban: Hambatannya karen tidak ada jadwal retensi arsip jadi kami belum bisa melakukan penyusutan arsip secara berkala.

**TRASKRIP HASIL WAWANCARA
(INFORMAN PENDUKUNG)**

Identitas Informan

Nama Informan : Wahyu Widodo, STP, M.Si.
Seksi/Bidang : Kasubid Kesejahteraan / Bidang Sosial Budaya
Tempat Wawancara : BAPPEDA Kabupaten Klaten
Tanggal Wawancara : 13 Maret 2017
Waktu Wawancara : 10:45 WIB

A. Pengelolaan Arsip Dinamis

1. *Apa saja arsip yang disimpan?*

Jawaban: Surat-surat, laporan-laporan, dokumen-dokumen.

2. *Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk yang dilaksanakan?*

Jawaban: Surat masuk dari Bidang Sekretariat dulu mbak, kemudian didisposisi Kepala BAPPEDA, didistribusikan di masing-masing bidang, setelah sampai di bidang masing-masing kemudian dimasukkan ke dalam buku agenda, kemudian diberikan kepada kepala bidang masing-masing untuk akhirnya ditindak lanjuti.

3. *Bagaimana prosedur pengelolaan surat keluar yang dilaksanakan?*

Jawaban: Membuat konsep surat (apakah kami menindaklanjuti surat sebelumnya atau membuat surat baru), kemudian diserahkan ke kepala bidang, jika sudah benar kemudian dilakukan pengetikan surat oleh pegawai/staff dan dimintakan paraf ke kepala bidang. Setelah itu dibawa ke Bidang Sekretariat untuk ditandatangani Kepala BAPPEDA, selanjutnya dikirim ke alamat yang dituju mbak.

4. *Hambatan apa saja yang dialami dalam melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar?*

Jawaban: Tidak ada mbak.

B. Penataan dan Penyimpanan Arsip

1. *Bagaimana pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip yang dilakukan?*

Jawaban: Arsip yang sudah ditinjaulanjuti atau diproses kemudian disimpan pada tempat penyimpanan arsip. Seperti surat-surat yang disimpan pada *ordner*, map arsip, kemudian ditata pada rak arsip atau *filing cabinet* mbak.

2. *Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?*

Jawaban: Sistem penyimpanan yang kami gunakan ada dua mbak, yaitu kombinasi sistem subjek dan tanggal.

3. *Asas apa yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis?*

Jawaban: Asas penyimpanannya kami menggunakan asas gabungan sentralisasi-desentralisasi.

4. *Apa saja perlengkapan yang digunakan dalam penyimpanan arsip?*

Jawaban: Perlengkapan penyimpanan arsip yang dimiliki pada Bidang Sosial Budaya ini antara lain *ordner*, map arsip, *guide*, dan penyekat arsip (*guide*) mbak.

5. *Apa saja peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip?*

Jawaban: Peralatan yang kami miliki antara lain rak arsip, lemari arsip, *filing cabinet*, yang kondisinya cukup baik mbak. Tapi beberapa sudah waktunya diganti.

6. *Hambatan apa saja yang dialami dalam proses penataan dan penyimpanan arsip?*

Jawaban: Hambatannya adalah belum ada pegawai yang secara khusus menangani arsip mbak, yang mengakibatkan proses penataan dan penyimpanan arsip belum terlaksana dengan baik mbak. Selain jumlah fasilitas penyimpanan arsip yang masih kurang, ada beberapa fasilitas yang seharusnya diganti karena sudah tidak layak *ordner-ordner* yang sudah mulai rusak.

C. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip

1. *Bagaimana tata cara peminjaman arsip yang dilaksanakan?*

Jawaban: Proses peminjamannya mencatat dulu buku pinjam arsip mas.

2. *Siapa saja yang biasanya meminjam arsip?*

Jawaban: Biasanya sesama pegawai mbak, yang dari eksternal kantor juga ada.

3. *Bagaimana cara penemuan kembali arsip yang dilakukan?*

Jawaban: Kami lihat subjek dan tanggal arsip tersebut mbak, kemudian kami cari di penyimpanan arsip.

4. *Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip?*

Jawaban: Waktu yang dibutuhkan anata 1-2 menit, kalau untuk arsip yang sudah lama akan memakan waktu lagi mbak.

5. *Hambatan apa yang dialami dalam penemuan kembali arsip?*

Jawaban: Karena arsip di sini kan belum tertata dengan baik, jadi terkadang setelah diambil masih berantakan, hal tersebut menghambat kami dalam pencarian embali arsip yang akhirnya memakan waktu yang lama.

D. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

1. *Bagaimana tata cara pemeliharaan arsip yang dilakukan?*

Jawaban: Arsip dibersihkan dari debu dan kotoran mbak. Jika kapur barusnya habis, maka diganti yang baru. Salain itu arsip juga dipelihara dengan cara disimpan di *box file* agar terjaga keutuhan arsipnya dan tidak mudah rusak.

2. *Adakah pemeliharaan arsip secara berkala?*

Jawaban: Tidak ada pemeliharaan arsip secara berkala mbak, pemeliharaan arsip dilakukan ketika kami senggang dari tugas pokok kami mbak. bisa sebulan sekali atau malah dua bulan sekali.

3. *Bagaimana pelaksanaan pengamanan arsip yang dilakukan?*

Jawaban: Pengamanan arsip dilakukan dengan menjaga dan menyimpan arsip di almari arsip atau *filing cabinet* mbak.

4. *Siapa yang bertanggungjawab dalam pengamanan arsip yang dilakukan?*

Jawaban: Yang bertanggungjawab dalam pengaman arsip semua pegawai mbak.

5. *Hambatan apa yang dialami dalam pengamanan dan pemeliharaan arsip?*

Jawaban: Hambatan dalam pengamanan dan pemeliharaan arsip yaitu arsip yang disimpan kurang dipelihara dengan baik karena tidak ada pegawai yang khusus menangani kearsipan mbak. kami hanya membersihkan kadang-kadang saja mbak.

E. Petugas Kearsipan

1. *Berapa jumlah pegawai kearsipan di Kantor BAPPEDA Kabupaten Klaten?*

Jawaban: Ada satu mbak, di Bidang Sekretariat tapi sebagai sftaf bendahara.

2. *Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai kearsipan tersebut?*

Jawaban: D3 Kearsipan.

3. *Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di Kantor BAPPEDA Kabupaten Klaten?*

Jawaban: Belum pernah mbak.

F. Ruang Penyimpanan Arsip

1. *Adakah ruangan khusus untuk menyimpan arsip?*

Jawaban: Ada mbak, biasanya untuk menyimpan arsip yang sudah jarang dipergunakan lagi.

2. *Apa saja alat yang digunakan dalam pembersihan dalam ruangan penyimpanan arsip tersebut?*

Jawaban: Alatnya yang digunakan hanya sapu dan kemoceng mbak.

3. *Adakah jadwal secara berkala dalam pembersihan ruang arsip tersebut?*

Jawaban: Tidak ada mbak. Ruang penyimpanan arsip tersebut jauh tidak terawat daripada arsip yang masih di simpan di unit pengolah masing-masing bidang.

G. Penyusutan Arsip

1. *Adakah jadwal retensi arsip?*

Jawaban: Tidak ada mbak.

2. *Sudah pernahkan dilaksanakan penyusutan arsip?*

Jawaban: Sudah pernah mbak, tapi tidak terjadwal dengan baik.

3. *Bagaimana tata cara penyusutan arsip yang dilaksanakan?*

Jawaban: Memilah-milah arsip yang sudah inaktif atau yang sudah jarang digunakan, kemudian di susutkan ke ruang penyimpanan arsip.

4. *Hambatan apa saja yang dialami dalam penyusutan arsip?*

Jawaban: karena tidak ada jadwal retensi arsip maka penyusutan belum dilakukan dengan maksimal.

Lampiran 7.

Hasil Dokumentasi

HASIL DOKUMENTASI

Lembar Disposisi dan Kartu Kendali di BAPPEDA Kabupaten Klaten



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
 Jalan Pemuda Nomor 294 Gedung II Lt.2 Telp (0272) 321046 Psw 314-318 Faks. 328 KLATEN 57424

KARTU KENDALI SURAT MASUK

Indeks: 0430	Klasifikasi: 000	No. Urut: 6618	Pengolah: MARDIYANTO	Tanda Terima
------------------------	----------------------------	--------------------------	--------------------------------	---------------------

Catatan:

LEMBAR PENERUS (DISPOSISI)

No. Surat: 028/516/30	Tanggal Surat: 08 Maret 2017	Tanggal Diterima: 10 Maret 2017
Asal Surat: Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten	Lamp: -	Perihal: Penarikan Kendaraan Operasional Dinas Roda 4 (Empat)
Isi Ringkas: Penarikan Kendaraan Operasional Dinas Roda 4 (Empat) Toyota Kijang Nomor Polisi AD 15 C ke BKD Kab. Klaten.		
Disediakan Yth: Cq. Kepala Bappeda		Diteruskan kepada: 1. 2. 3. 4. 5.

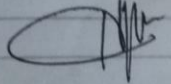
1. Kepada bawahan **instruksi** dan atau **infomasi**
2. Kepada atasan informasi **coret** instruksi

HASIL DOKUMENTASI

Buku Pinjam Arsip di BAPPEDA Kabupaten Klaten

Nama	: Dedy
CP	: 08561
Alamat	: Sawah
Buku yang dibawa	:

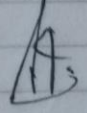
Telah mengembalikan
pada 10 Oktober 2012



Dedy Syarifudin.

total dipungsi 21/5 or

1. Inventarisasi potensi & pengembangan industri di Klaten 2011
2. Studi potensi & pengembangan waduk permatas Klaten 2011
3. Penyusunan studi potensi PAM ke bed
4. Penyusunan Base potensi perdagangan di Klaten
5. Analisis Finansial (C) / BF) ke bank 2011



ZA. TRI HARTOYO, SH
NPK: 010 070 707

HASIL DOKUMENTASI Penyimpanan Arsip di Unit Pengolah

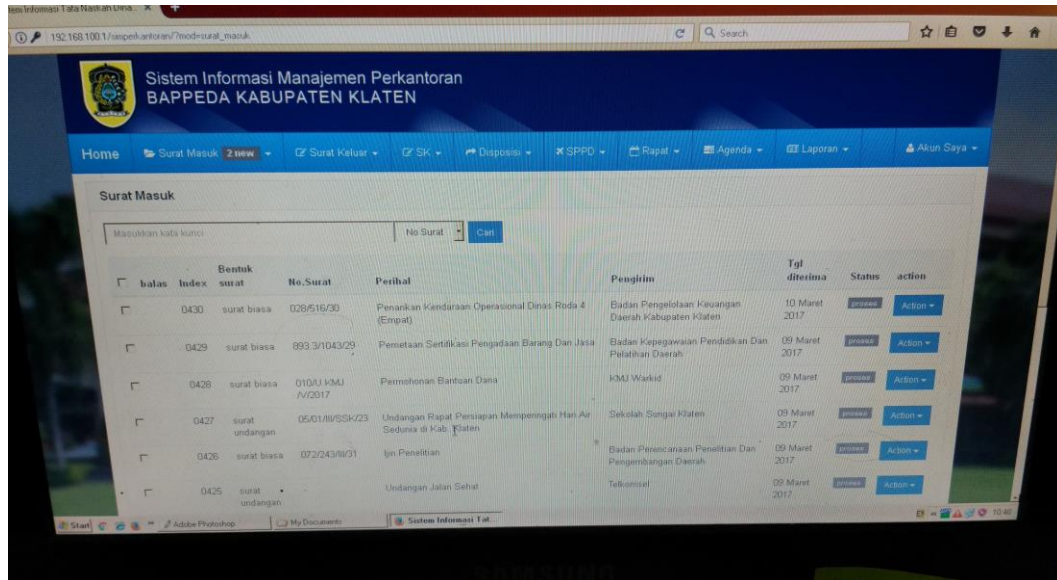


HASIL DOKUMENTASI
Ruang Penyimpanan Arsip



HASIL DOKUMENTASI

Sistem Informasi Manajemen (SIM) Perkantoran di BAPPEDA Kabupaten Klaten



Lampiran 8.

Surat-surat Penelitian



2621.

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat : Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
 Telepon (0274) 554902, 586168 pesawat 817, Fax (0274) 554902
 Laman: fe.uny.ac.id E-mail: fe@uny.ac.id

Nomor : 1940/UN34.18/LT/2016

3 Nopember 2016

Lampiran : -

Hal : **Permohonan Ijin Observasi**

Yth . Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Klaten
Jl. Pemuda No 294. Gedung PEMDA II Lt 2. Klaten

Kami sampaikan dengan hormat, bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Legiyani Hastuti
 NIM : 13802244011
 Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran - S1
 Judul : pra observasi tempat penelitian Tugas Akhir Skripsi
 Tujuan : Melakukan observasi untuk melengkapi tugas mata kuliah
 Waktu Observasi : Jumat - Senin, 4 - 7 Nopember 2016

Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon dengan hormat Bapak/Ibu berkenan memberi ijin dan bantuan seperlunya.

Atas ijin dan bantuannya diucapkan terima kasih.



Wakil Dekan I
 Prof. Sukirno, S.Pd., M.Si., Ph.D.
 NIP. 196904141994031002

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



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
**BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
 PENGEMBANGAN DAERAH**

Jl. Pemuda No. 294 Gedung Pemda II Lt. 2 Telp. (0272)321046 Psw 314-318 Faks 328730
 KLATEN 57424

Nomor : 072/215/III/31
 Lampiran : -
 Perihal : Ijin Penelitian

Klaten, 3 Maret 2017
 Kepada Yth.
 Ka. BAPPEDA Kab. Klaten
 Di

KLATEN

Menunjuk Surat dari Dekan Fak. Ekonomi UNY Nomor 574/UN.34.18/LT/2017 Tanggal 2 Maret 2017 Perihal Permohonan Ijin Penelitian, dengan hormat kami beritahukan bahwa di Instansi/Wilayah yang Saudara pimpin akan dilaksanakan Penelitian oleh :

Nama : Legiyani Hastuti
 Alamat : Karangmalang, Yogyakarta
 Pekerjaan : Mahasiswa UNY
 Penanggungjawab : Prof. Sukirno, S.Pd, M.Si, Ph.D
 Judul/Topik : Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten
 Jangka Waktu : 3 Bln (3 Maret s/d 3 Juni 2017)
 Catatan : Menyerahkan Hasil Penelitian berupa **Hard Copy** dan **Soft Copy** Ke Bidang PPPE BAPPEDA Kabupaten Klaten

Demikian atas kerjasama yang baik selama ini kami ucapkan terima kasih

An. BUPATI KLATEN
 Kepala BAPPEDA
 Uu. Kepala Bidang PPPE



Nurul Bariah, SH, M.Si
 Pembina
 NIP. 195910271987032003

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Ka. Kantor Kesbangpol Kab. Klaten
2. Dekan Fak. Ekonomi UNY
3. Yang bersangkutan
4. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
**BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

Jl. Pemuda No. 294 Gedung Pemda II Lt. 2 Telp. (0272)321046 Psw 314-318 Faks 328730
KLATEN 57424

SURAT KETERANGAN

- Dasar : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten
2. Peraturan Bupati Klaten Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Klaten.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Klaten Bertindak Atas Nama Bupati Klaten Menerangkan Bahwa :

Nama : Legiyani Hastuti
Mahasiswa : UNY
Fakultas : Ekonomi
NIM : 13802244011
Alamat : Karangmalang, Yogyakarta
Guna : Bukti Telah Melakukan Penelitian
Tanggal Pelaksanaan : 3 - 13 Maret 2017
Lokasi : BAPPEDA Kabupaten Klaten.

Demikian Untuk Menjadikan Periksa Dan Guna Seperlunya

An. BUPATI KLATEN
Kepala BAPPEDA
Ub. Kepala Bidang PPPE

