

**PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR PUSAT
PT VIFICA LLOYD INDONESIA YOGYAKARTA**

SKRIPSI

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



Oleh:

ADITA EDY UTAMA

NIM. 12402244021

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

PERSETUJUAN

**PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR PUSAT
PT VIFICA LLOYD INDONESIA YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Oleh:
Adita Edy Utama
NIM 12402244021

Telah disetujui dan disahkan
pada tanggal 10 Juli 2017

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

Disetujui
Dosen Pembimbing



Purwanto, M.M., M.Pd

NIP. 19570403 198303 1 005

PENGESAHAN

SKRIPSI

**PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR PUSAT PT VIFICA LLOYD
INDONESIA YOGYAKARTA**

Oleh:

ADITA EDY UTAMA
NIM. 12402244021

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
Pada tanggal 21 Juli 2017 dan dinyatakan telah memenuhi syarat
Guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Drs.Joko Kumoro, M.Si	Ketua Penguji		11/08/17
Drs.Purwanto M,M., M.Pd.	Sekretaris Penguji		10/08/17
Siti Umi Khayatun M. S.Pd., M.Pd.	Penguji Utama		10/08/17

Yogyakarta, 15 Agustus 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 : Adita Edy Utama

NIM : 12402244021

Jurusan : Pendidikan Administrasi

Fakultas : Ekonomi

Judul : Pengelolaan Arsip Di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia
Yogyakarta

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

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

Yogyakarta, 21 Juli 2017

Yang menyatakan,



Adita Edy Utama

NIM. 12402244021

MOTTO

Takut akan TUHAN adalah permulaan pengetahuan,
tetapi orang bodoh menghina hikmat dan didikan

(Amsal 1: 7)

Segala perkara dapat kutanggung didalam Dia yang memberi kekuatan kepadaku

(Filipi 4: 13)

Mungkin satu orang tidak dapat mengubah dunia, tetapi satu orang dapat memulai
suatu perubahan

(Deddy Corbuzier)

Untuk mencapai suatu keberhasilan, kita hanya perlu berusaha satu kali lebih
banyak dari semua jumlah kegagalan kita

(Anonimus)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orangtuaku Sanyoto Edi Karyanto dan Yatmilah Utama yang selalu memberikan doa dan dukungan.
2. Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta.

PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR PUSAT PT VIFICA LLOYD INDONESIA YOGYAKARTA

Oleh:
Adita Edy Utama
NIM. 12402244021

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) penyebab pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta (2) faktor-faktor yang menghambat pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta (3) upaya untuk mengatasi hambatan pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan kunci (*key informant*) penelitian yaitu ibu Lina seorang pegawai tata usaha. Informan pendukung terdiri dari dua pegawai admin dan personalia juga dua pegawai tata usaha. 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: (1) penyebab pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat dilihat mulai dari penataan arsip, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip dan pengamanan arsip, serta belum ada penyusutan arsip yang dilakukan. Ruang penyimpanan arsip kurang mendapat perhatian. Belum ada petugas khusus yang menangani arsip. Sistem penyimpanan arsip surat dan kartu kendali menggunakan sistem tanggal. Asas penyimpanan arsip menggunakan asas kombinasi antara sentralisasi-desentralisasi. Pemeliharaan dan pengamanan arsip belum baik. Peminjaman dan penemuan kembali arsip dilakukan ketika ada pegawai yang hendak meminjam arsip. Penyusutan arsip belum dilakukan. (2) faktor-faktor yang menghambat pengelolaan arsip yaitu belum ada petugas yang khusus menangani arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip belum sesuai dengan pengelolaan yang benar, belum adanya perhatian dari para pegawai untuk mengelola arsip dengan baik. (3) Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip yaitu mengoptimalkan kinerja pegawai dalam melaksanakan pengelolaan arsip, membuat jadwal rutin untuk pemeliharaan dan pengamanan arsip, meningkatkan perhatian dan kesadaran para pegawai untuk mengelola arsip secara baik dan benar.

Kata kunci: Pengelolaan Arsip, Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

**THE MANAGEMENT OF ARCHIVES IN KANTOR PUSAT
PT VIFICA LLOYD INDONESIA YOGYAKARTA**

By:
Adita Edy Utama
NIM. 12402244021

ABSTRACT

This research aims to know: (1) the reason of not yet optimum the archives management in Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta (2) the factors which obstruct the archives management in Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta (3) the efforts to solve the obstacles of the archives management in Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta.

This research belonged to descriptive research by applying qualitative approach. Key informant of this research is Mrs Lina an administrative staff. The Supporting informants are two staff of administrative and personal department, and two staff of Administration. 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: (1) the reason of not yet optimum the archives management in Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta can be seen from the script management which will be archives, archives arrangement, archives storage, archives borrowing, re-finding archives, archive maintenance and archive securing. The archives reduction has not been held. The archives storage is lack of attention. There is no an employee who particularly handles the archives. The system of letter archives and the reins card used a date system. The principle of archives storage uses a combination between centralization and decentralization. The maintenance and security of the archives are not good enough. The borrowing and re-finding system are carried out when there is an employee who will borrow the archives. The archives reduction has not been held. (2) the factors which obstruct the archives management: there is no employee for managing the archives; the maintenance and security of the archives are not good enough; there is no attention from the employees to manage the archives appropriately. (3) the efforts to solve obstacles in the archives management are, optimize the employee performance in managing the archives, arranging the schedule for each employee to maintain and secure the archives, increasing the attention and awareness of each employee to manage the archives appropriately.

Keywords: Archives Management, Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang memberi rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul “Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta.”

Dalam penyusunan skripsi ini tentunya banyak memperoleh bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah menerima saya sebagai salah satu mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberi ijin dari kegiatan penulisan proposal hingga pelaksanaan ujian skripsi.
3. Joko Kumoro, M.Si., Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberi kelancaran pelaksanaan penelitian dan izin untuk menyelesaikan skripsi.
4. Purwanto, M.M., M.Pd., Dosen pembimbing skripsi yang telah membimbing dan membantu penulis sampai penelitian dan penulisan skripsi ini terselesaikan dengan baik.

5. Agus Setia Budi M.Psi., Direktur Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta yang telah memberikan izin untuk melaksanakan penelitian.
6. Linawati Nuryani S.E., bapak/ibu pegawai Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta terimakasih telah menjadi informan yang baik dan sangat membantu selama proses penelitian berlangsung. Orangtua , keluarga, dan sahabat karib terimakasih atas doa dan semangatnya.

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

Yogyakarta, 21 Juli 2017

Penulis,



Adita Edy Utama

NIM. 12402244021

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	viii
<i>ABSTRACT</i>	ix
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Pembatasan Masalah.....	5
D. Rumusan Masalah.....	6
E. Tujuan Penelitian	6
F. Manfaat Penelitian	7
BAB II KAJIAN TEORI	9
A. Deskripsi Teori	9
1. Arsip dan Kearsipan	9
a. Pengertian Arsip.....	9
b. Pengertian Kearsipan	10
c. Peran dan Fungsi Arsip	11
d. Kegunaan Arsip.....	14
2. Pengelolaan Arsip	16
a. Penataan Arsip.....	18
b. Penyimpanan Arsip	20
c. Peminjaman Arsip	22
d. Penemuan Kembali Arsip	24
e. Pemeliharaan Arsip	26

f. Pengamanan Arsip	28
g. Penyusutan Arsip	29
3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip	31
a. Ruang Penyimpanan Arsip	31
b. Fasilitas Pengelolaan Arsip	33
c. Petugas Arsip	35
B. Hasil Penelitian yang Relevan	37
C. Kerangka Pikir	38
D. Pertanyaan Penelitian	41
BAB III METODE PENELITIAN	42
A. Desain Penelitian	42
B. Subjek Penelitian	42
C. Tempat dan Waktu Penelitian	43
D. Definisi Operasional	43
E. Teknik Pengumpulan Data	44
F. Instrumen Penelitian	46
G. Teknik Analisis Data	50
H. Teknik Keabsahan Data	51
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	52
A. Hasil Penelitian	52
1. Deskripsi Objek Penelitian	52
2. Deskripsi Data Penelitian	62
B. Pembahasan Hasil Penelitian	92
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	107
A. Kesimpulan	107
B. Saran	109
DAFTAR PUSTAKA	110
LAMPIRAN	111

DAFTAR TABEL

TABEL	Halaman
1. Kisi-kisi Observasi	47
2. Kisi-kisi Wawancara	48
3. Kisi-kisi Dokumentasi	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Skema Pengelolaan Arsip.....	40
2. Struktur Organisasi Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta..	62

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Pengantar Wawancara	112
2. Pedoman Wawancara	113
3. Pedoman Observasi	115
4. Pedoman Dokumentasi.....	116
5. Hasil Observasi	117
6. Transkrip Hasil Wawancara.....	120
7. Hasil Dokumentasi Pengelolaan Arsip.....	153
8. Hasil Dokumentasi Arsip Resi dan <i>Manifest</i>	154
9. Hasil Dokumentasi Lembar Peminjaman Arsip.....	155
10. Surat-Surat	156

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kantor sebagai pusat kegiatan administrasi dituntut untuk mampu memberikan informasi yang dibutuhkan secara cepat, tepat, dan lengkap. Informasi tersebut dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dan penentuan kebijakan. Informasi mempunyai peran penting untuk membantu proses pelaksanaan kegiatan, dan juga sebagai bahan pertimbangan untuk meminimalisir kemungkinan kesalahan yang terjadi. Pelaksanaan kegiatan administrasi di setiap kantor selalu diarahkan untuk tercapainya keberhasilan dari tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan kantor dalam mencapai tujuan yaitu ketertiban dalam bidang administrasi. Suatu bidang administrasi yang ada di dalam sebuah kantor antara lain kearsipan.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya perkantoran misalnya pada saat kantor membutuhkan suatu informasi, kearsipan dapat menjadi sumber dan pusat rekaman informasi bagi kantor. Kegiatan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan. Arsip pada dasarnya merupakan sekumpulan warkat yang mempunyai suatu nilai kegunaan bagi kantor. Pengelolaan arsip dapat dikatakan baik apabila dalam penemuan kembali arsip dapat dilakukan

dengan cepat dan tepat. Kenyataannya tidak semua kantor melakukan pengelolaan arsip dengan baik.

Pengelolaan arsip memiliki tujuan untuk memudahkan bila suatu saat arsip akan digunakan. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi pencatatan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Kegiatan pengelolaan arsip selalu berkembang sesuai dengan perkembangan jaman dan perkembangan tujuan organisasi. Salah satu faktor yang menyebabkan kegiatan pengelolaan arsip terus berkembang yaitu volume atau jumlah arsip yang juga terus bertambah. Apabila volume atau jumlah arsip yang terus bertambah tanpa diimbangi dengan pemeliharaan yang baik dapat menyebabkan arsiparis mengalami kesulitan ketika akan menemukan kembali arsip. Berdasarkan kondisi tersebut maka pengelolaan arsip harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang baik agar arsip mudah ditemukan kembali.

Pengelolaan arsip juga dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta. PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa paket kargo. Arsip yang disimpan tentunya memerlukan pengelolaan yang baik. Arsip yang dikelola dengan baik dapat memberikan banyak manfaat bagi perusahaan.

Pengelolaan arsip tidaklah mudah, ada beberapa permasalahan yang timbul sehingga menyebabkan pengelolaan arsip menjadi kurang optimal. Permasalahan pengelolaan arsip juga dihadapi oleh Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta. Arsip yang terdapat di kantor ini terus bertambah, sehingga diperlukan pengelolaan yang baik.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tanggal 20 September 2016 di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta, menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta belum optimal. Belum optimalnya pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat dilihat dari sulitnya penemuan kembali arsip yang akan dibutuhkan. Perlu waktu lebih dari 30 menit untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta.

Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta juga memiliki kendala pada sumber daya pengelola arsip. Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta belum memiliki pegawai yang secara khusus ditugaskan untuk mengelola arsip, sehingga terdapat pegawai yang merangkap kerja. Pegawai yang ada di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta, selain menjalankan tugas pokoknya juga sebagai pengelola arsip, sehingga pegawai yang mengelola arsip kurang memperdulikan kondisi arsip.

Hasil observasi selanjutnya, peneliti melihat bahwa pemeliharaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta masih rendah, salah satunya peneliti melihat petugas pengelola arsip mengetahui bahwa arsip berdebu dan kotor tapi dibiarkan saja, tidak mau segera membersihkan dan menyimpannya. Rendahnya pemeliharaan arsip tersebut mengakibatkan banyaknya arsip yang tidak terawat dan rusak. Kurangnya perhatian pegawai

dalam memelihara arsip dikhawatirkan akan membuat kerusakan arsip menjadi semakin banyak.

Banyaknya arsip yang mengalami kerusakan tidak hanya disebabkan oleh rendahnya pemeliharaan terhadap arsip, tetapi juga karena kurangnya tempat penyimpanan arsip. Berdasarkan pengamatan, di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta masih kekurangan tempat untuk penyimpanan arsip. Kurangnya tempat penyimpanan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta terlihat dari banyaknya penumpukan arsip di setiap ruang kerja pegawai, sedangkan lemari-lemari arsip sudah terisi penuh. Penumpukan arsip yang berlebihan di ruang kerja pegawai karena kurangnya tempat penyimpanan arsip mengakibatkan arsip menjadi berdebu dan beberapa mulai rusak.

Kendala lain yang membuat penumpukan volume arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta yaitu tidak dilakukannya penyusutan arsip. Arsip yang ada di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta selalu bertambah, akan tetapi tidak diimbangi dengan penyusutan. Belum adanya penyusutan arsip ini menyebabkan volume arsip menjadi tidak terkendali dan akan mengganggu efisiensi pengelolaan arsip.

Berdasarkan paparan permasalahan di atas dan menyadari betapa pentingnya peranan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta, maka peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **“Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta”**

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan, maka dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta.
2. Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta belum memiliki pegawai yang secara khusus ditugaskan untuk mengelola arsip, sehingga terdapat pegawai yang merangkap kerja.
3. Rendahnya pemeliharaan arsip dan penumpukan arsip yang berlebihan di ruang kerja pegawai karena kurangnya tempat penyimpanan arsip mengakibatkan arsip menjadi berdebu dan beberapa mulai rusak
4. Belum adanya penyusutan arsip yang dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah diuraikan dan untuk menjaga agar permasalahan tidak meluas, serta mengingat keterbatasan penulis, maka penelitian ini dibatasi pada belum optimalnya pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah dan pembatasan masalah yang telah dipaparkan sebelumnya, maka dapat dirumuskan masalah yang menjadi fokus dalam penelitian ini yaitu:

1. Mengapa pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta belum optimal?
2. Faktor-faktor apa saja yang menjadi penghambat pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta?
3. Upaya apa saja yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan masalah yang telah dirumuskan, tujuan dari penelitian yang dilaksanakan adalah:

1. Untuk mengetahui penyebab pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta yang belum optimal.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta.
3. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta.

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan yang telah dirumuskan, maka diharapkan penelitian yang telah dilaksanakan mempunyai manfaat sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai wacana dan menambah pengetahuan terutama dalam bidang kearsipan dan dapat digunakan sebagai salah satu referensi bagi penelitian di masa mendatang dalam lingkup yang lebih detail, jelas dan mendalam lagi khususnya mengenai pengelolaan arsip pada suatu kantor atau organisasi.

2. Secara Praktis

a. Bagi Peneliti

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

b. Bagi Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta.

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi sebagai masukan guna meningkatkan efektifitas dalam pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah koleksi perpustakaan dan menjadi bahan pembelajaran tentang kearsipan bagi

mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran serta yang berkepentingan.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Arsip dan Kearsipan

a. Pengertian Arsip

Kegiatan organisasi berkaitan erat dengan kegiatan pengelolaan arsip. Arsip merupakan salah satu sumber data suatu organisasi yang perlu dikelola dengan baik agar mempunyai nilai guna terhadap organisasi tersebut. Arsip sering kali menjadi hal yang kurang diperhatikan dalam suatu organisasi. Pengelolaan arsip yang kurang baik akan menghambat kegiatan pokok suatu organisasi. Arsip menurut pendapat Thomas Wiyasa (2003: 43) adalah:

Arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea* dan yang selanjutnya mengalami perubahan lagi menjadi *archeon*. *Arche* artinya permulaan dan berarti juga jabatan atau fungsi/kekuasaan peradilan. Sedangkan *archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan, dan *archeon* berarti Balai Kota.

Arsip yang dikemukakan oleh Thomas Wiyasa (2003: 43) tersebut merupakan pengertian arsip secara Etimologi, sedangkan pengertian arsip menurut The Liang Gie (2009: 118), “Arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.

Warkat yang dimaksudkan menurut pengertian tersebut adalah warkat yang masih mempunyai nilai guna, warkat tersebut juga harus disimpan secara teratur dan terencana, serta dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila diperlukan kembali. Selanjutnya menurut pendapat Zulkifli Amsyah (2003: 16) bahwa arsip adalah

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

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

b. Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan suatu bentuk kegiatan pengelolaan terhadap warkat atau arsip. Kearsipan dilakukan agar arsip yang ada dalam suatu organisasi dapat terkelola dengan baik. Pengelolaan terhadap arsip perlu dilakukan sesuai prosedur agar arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali bila suatu saat dibutuhkan. Kearsipan menurut Agus Sugiarto dan 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”. Sependapat

dengan pendapat Teguh Wahyono, menurut Dewi Anggrawati (2005: 18), “Kearsipan adalah segenap rangkaian kegiatan perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai dengan penyingkirannya”. Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono menyatakan bahwa kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan, dan Dewi Anggrawati menyatakan bahwa kearsipan adalah segenap rangkaian kegiatan penyelenggaraan, selanjutnya menurut Basir Barthos (2013:2), kearsipan adalah:

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

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah proses kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip mulai dari pengumpulan hingga penyingkirannya. Pengelolaan tersebut bertujuan agar arsip mudah diketemukan kembali apabila dibutuhkan oleh organisasi.

c. Peran dan Fungsi Arsip

1) Peran Arsip

Arsip berperan sebagai penyaji informasi yang dibutuhkan oleh suatu organisasi. Peran penting arsip tersebut sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan guna mencapai tujuan organisasi. Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 8) berpendapat bahwa:

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan

merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang pengelolaan arsip.

Peran penting arsip tersebut dalam hal penyaji sumber informasi sangat diperlukan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan guna mencapai tujuan organisasi. Basir Barthos (2013: 2) menyatakan bahwa:

Arsip mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi”, dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.

Agar arsip berperan secara maksimal perlu dilakukan berbagai usaha. Berikut adalah usaha yang diperlukan untuk mencapai tujuan kearsipan menurut Durotul Yatimah (2009: 184), yaitu dengan “menyempurnakan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya, berusaha melengkapi peralatan dan sarana yang dibutuhkan dan menyiapkan tenaga kearsipan yang kompeten”.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa peran arsip adalah sebagai penyaji informasi untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan serta dapat sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian.

2) Fungsi Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi akan disimpan dalam suatu tempat secara teratur, sehingga apabila setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Alasan mengapa perlu penyimpanan arsip yaitu dikarenakan kemungkinan arsip tersebut berfungsi bagi perkembangan suatu organisasi. Mengenai fungsi arsip menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 9) yaitu:

Arsip sebagai sumber ingatan atau memori, sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti atau legalitas, sebagai rujukan historis. Fungsi arsip tersebut, haruslah mempunyai sifat informatif dan dokumentatif. Informatif berarti informasi yang terdapat dalam arsip mempunyai kegunaan untuk dapat digunakan sebagai pertimbangan pembuatan kebijakan. Sedangkan dokumentatif berarti arsip itu otentik, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Fungsi arsip tersebut akan sangat diperlukan ketika organisasi membutuhkan informasi dan dokumen otentik yang dapat dipertanggungjawabkan. Sedangkan Sulistyio Basuki (2003: 31) mengemukakan bahwa “arsip berfungsi sebagai memori bahan korporasi, pengambilan keputusan, menunjang legitimasi, efisiensi badan korporasi, ketentuan hukum, dan rujukan historis”.

Sependapat dengan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono dan Sulistyio Basuki, menurut Basir Barthos (2013: 11-12) fungsi arsip sebagai berikut:

Sebagai sumber ingatan atau memori, sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti atau legalitas, sebagai rujukan historis yang dibedakan menjadi:

- 1) arsip dinamis
Berfungsi secara langsung dalam perencanaan dan penyelenggaraan atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan sehari-hari.
- 2) arsip statis
Berfungsi secara tidak langsung dalam perencanaan dan penyelenggaraan atau tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan sehari-hari

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa fungsi arsip yaitu sebagai sumber ingatan atau memori, sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti atau legalitas, sebagai rujukan historis. Fungsi arsip berkaitan erat dengan peran arsip, sumber informasi atau memori, namun akan berkembang sesuai dengan fungsi dan peranannya, fungsi arsip juga membedakan arsip dinamis dan arsip statis.

d. Kegunaan Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor pasti akan disimpan dalam suatu tempat teratur, sehingga setiap saat diperlukan dapat diketemukan kembali dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu. Arsip mempunyai beberapa nilai guna dalam organisasi. 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 merupakan nilai yang didasarkan pada kegunaannya bagi organisasi. Nilai guna arsip dibagi menjadi dua yaitu nilai guna primer dan sekunder. Nilai guna primer adalah nilai yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga pencipta arsip. Kemudian nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum diluar lembaga pencipta arsip. Menurut The Liang Gie (2009: 117), nilai guna arsip ada 6 yang disingkat “ALFRED” yaitu:

A = *Administration Value* (nilai guna administrasi)

L = *Legal Value* (nilai guna hukum)

F = *Fiscal Value* (nilai guna keuangan)

R = *Research Value* (nilai guna penelitian)

E = *Education Value* (nilai guna pendidikan)

D = *Documentary Value* (nilai guna dokumen)

Nilai guna administrasi yaitu nilai guna arsip yang keberadaannya masih dipertahankan karena nilai administrasinya dibutuhkan oleh perusahaan. 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 keberadaannya masih dipertahankan 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. Menurut Wursanto Ig (2004: 24), arsip memiliki nilai guna sebagai berikut:

- 1) Arsip yang mempunyai nilai guna informai
- 2) Arsip yang mempunyai nilai guna administrasi
- 3) Arsip yang mempunyai nilai guna hukum
- 4) Arsip yang mempunyai nilai guna sejarah
- 5) Arsip yang mempunyai nilai guna ilmiah
- 6) Arsip yang mempunyai nilai keuangan
- 7) Arsip yang mempunyai nilai pendidikan
- 8) Arsip yang mempunyai nilai dokumentasi

Berdasarkan beberapa paparan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kegunaan arsip sebagai nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan, nilai guna penelitian, nilai guna pendidikan, nilai guna dokumentasi, nilai guna haluan organisasi, dan nilai guna pelaksanaan kegiatan organisasi.

2. Pengelolaan Arsip

Kegiatan organisasi tidak pernah lepas dari kegiatan pengelolaan. Pengelolaan ini dimaksudkan agar kegiatan organisasi tersebut dapat berjalan dengan lancar. Pengelolaan merupakan proses melakukan kegiatan menata, menyusun, menyimpan, memelihara, dan menggunakan sumber daya dalam melakukan kegiatan organisasi yang berkenaan dengan tujuan organisasi. Pengelolaan arsip merupakan proses melakukan kegiatan menata, menyusun, menyimpan, dan memelihara arsip sehingga arsip yang ada akan bermanfaat bagi organisasi. Tujuan dilakukannya pengelolaan arsip diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna arsip

bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, dan jika dibutuhkan kembali bisa dengan cepat dan tepat penemuannya.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Bab Satu, Pasal 1 Ayat 20-21, tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan, yakni “pengelolaan arsip baik arsip dinamis maupun arsip statis adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”. Diaturnya pengelolaan arsip dalam Peraturan Pemerintah menunjukkan bahwa pengelolaan arsip tidak dapat dilakukan dengan sembarangan.

Badri Munir Sukoco (2007: 82) menyatakan bahwa:

Pengelolaan arsip adalah suatu proses penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan dokumen baik dokumen fisik/manual, maupun dokumen elektronik dan sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi.

Pengelolaan arsip bertujuan agar terjamin bahwa dokumen-dokumen yang tidak berguna tidak disimpan sedangkan dokumen yang berguna benar-benar terpelihara dan tersedia. Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 4) memberikan definisi bahwa:

Pengelolaan kearsipan adalah rangkaian kegiatan penataan terhadap penciptaan, pengelolaan, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan kembali dan penyingkiran dokumen-dokumen yang dilakukan oleh seorang pejabat pimpinan dari suatu organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat yang dikemukakan oleh para ahli dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip merupakan suatu proses dalam kegiatan mengelola arsip mulai dari penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan arsip,

sehingga keberadaan arsip dapat terjaga, terawat dan mudah ditemukan kembali bila dibutuhkan.

Pengelolaan arsip mulai dari penataan arsip hingga penyusutan arsip dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Penataan Arsip

Penataan arsip dilakukan agar arsip menjadi teratur dan mudah untuk ditemukan. Menata arsip artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat menurut sistem penyimpanan yang efektif dan efisien. Menurut Durotul Yatimah(2009: 184), penataan arsip adalah “Proses mengklarifikasikan dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara tepat ditemukan saat dibutuhkan”.

Penataan arsip dapat dilakukan dengan beberapa langkah. Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penataan arsip menurut Thomas Wiayasa (2003: 100) yaitu:

- 1) Selalu menjaga meja pegawai dalam keadaan rapi dan bersih
- 2) Membuat jadwal spesifik pengarsipan
- 3) Warkat dan dokumen yang tidak begitu penting diarsipkan sekarang, perlu dibuatkan “Arsip gantung”
- 4) Apabila pegawai harus melayani lebih dari satu pimpinan, perlu disediakan *filling cabinet* dan rak kerja yang terpisah dan mungkin dengan warna yang berbeda.
- 5) Berkas-berkas dalam rak baik rak yang di atas meja pegawai ataupun yang ada di depannya, perlu juga dijaga keamanannya.
- 6) Dengan perkembangan teknologi, semua informasi yang dipergunakan disimpan di dalam *disket*

- 7) Pegawai selalu kreatif dalam menangani *file-file* dalam tata kearsipan, dan perlu mempelajari sarana dan perlengkapan kearsipan yang selalu berubah sesuai dengan perkembangan dan kemajuan teknologi.

Asas penataan arsip harus sesuai dengan situasi dan kondisi di dalam organisasi. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:

22) ada tiga asas pengorganisasian arsip, yaitu:

- 1) Asas Sentralisasi
Yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan disatu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan disentral arsip. Sistem ini akan lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil atau sederhana.
- 2) Asas Desentralisasi
Pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Bila suatu kantor atau organisasi menganut sistem pengelolaan secara desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit mengelola arsipnya masing-masing. Dalam sistem ini setiap unit yang ada mempunyai tugas untuk mengatur dan mengelola arsipnya sendiri. Sistem ini akan lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif besar.
- 3) Asas Campuran (Kombinasi)
Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan arsip, baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan diperkantoran penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. Dengan cara ini kelemahan-kelemahan kedua cara memang dapat diatasi. Didalam penanganan arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (*sktive file*) dikelola di unit kerja masing-masing poengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola disentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi. Prakteknya banyak organisasi yang menggunakan sistem pengorganisasian kombinasi ini.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pemilihan sistem kearsipan seperti sistem penataan arsip pada suatu

organisasi harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi tersebut. Sistem penataan arsip hendaknya dilakukan secara teratur, rapi, cermat, dan sistematis yang dapat membantu meringankan beban kerja, demikian pula dengan asas pengorganisasian arsip, sebaiknya menggunakan asas yang paling cocok dengan organisasi.

b. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip perlu dilakukan secara sistematis dalam suatu organisasi agar arsip dapat terjaga dan tertata rapi. Sistem penyimpanan arsip atau sering disebut *filling system* merupakan tata cara penyimpanan arsip yang teratur menurut suatu pedoman tertentu yang digunakan untuk menyimpan semua arsip yang dihasilkan organisasi, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk memberikan kemudahan kerja dalam penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Menurut Thomas Wiyasa (2003: 102) ada enam sistem penyimpanan arsip, yaitu: yang pertama ada sistem Alfabet atau abjad, dasar sistem alfabetik ini adalah nama orang, perusahaan, atau organisasi yang dipergunakan sebagai judul. Yang kedua ada sistem Nomor, penataan arsip dengan sistem nomor merupakan sistem filling yang mendasarkan penyimpanan dan pengambilan berkas atau surat atas dasar kode nomor. Yang ketiga ada sistem Pekerjaan atau Numerik, Tata kearsipan dengan sistem numerik dipergunakan bila perusahaan

atau organisasi mengidentifikasi usaha-usaha berdasarkan subjek pekerjaan, Sistem pengarsipan numerik adalah sistem sederhana. Kartu indeks pekerjaan dipergunakan untuk setiap nomor pekerjaan yang pertama di beri nomor satu, dan begitu seterusnya. Yang keempat ada sistem Geografik, Tata kearsipan menurut sistem geografik merupakan tata kearsipan berdasarkan tata letak dalam ilmu bumi. Yang kelima ada sistem Subjek, sistem subjek atau perihal dipergunakan bila perusahaan mengidentifikasi surat berdasarkan cakupan bidang usaha dari suatu perusahaan. Yang terakhir ada sistem Kronologis, sistem kronologis merupakan sistem penataan berkas atau surat berdasarkan urutan tanggal.

Penyimpanan arsip menurut Thomas Wiyasa yang dikemukakan tersebut memiliki enam sistem penyimpanan, lain halnya menurut The Liang Gie (2009: 120), yang hanya memiliki lima sistem penyimpanan yang biasa dikenal dengan lima sistem penyimpanan dalam kearsipan:

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

Proses selanjutnya selain sistem penyimpanan arsip, yang perlu diperhatikan dan dipahami oleh petugas arsip adalah proses penyimpanan dalam file (*filing*). Menurut Basir Barthos (2013: 255) sebelum surat disimpan dalam *file*, beberapa tindakan tertentu yang dilakukan untuk menjamin kecepatan dan ketelitian adalah: Pemberian

release mark (pemberian tanda pelepas atau tanda tanggung jawab, Tanda bagaimana harus disimpan (*coding*), Tunjuk silang (*cross reference cards*), Penggolongan (*sorting*), dan Prosedur penyimpanan (*storage*)

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pemilihan sistem kearsipan seperti penyimpanan arsip pada suatu organisasi harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi tersebut. Sistem penyimpanan dapat dikatakan baik apabila arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Sebelum menentukan sistem penyimpanan dan asas penyimpanan arsip yang akan digunakan, seharusnya petugas arsip mengetahui sistem yang cocok diterapkan di organisasinya, agar dapat memudahkan tercapainya tujuan suatu organisasi.

c. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip merupakan keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain suatu organisasi. Peminjaman arsip perlu dicatat supaya dapat diketahui siapa yang meminjam dan dimana keberadaan arsip tersebut. 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.

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.

Terjadinya proses peminjaman arsip 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 untuk meminimalkan terjadinya hal-hal yang tidak diharapkan seperti hilangnya arsip. Menurut Durotul Yatimah (2009: 208) menyatakan bahwa peminjaman arsip harus memperhatikan hal hal berikut:

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

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa peminjaman arsip perlu dilakukan sesuai dengan tata kelola arsip yang benar. Peminjaman arsip harus dicatat dan menggunakan kartu pinjam arsip sebagai pengganti arsip yang dipinjam, menagih arsip yang sudah sampai jatuh tempo pengembaliaannya, untuk menentukan aktif atau pasifnya suatu arsip, dan untuk menilai baik buruknya pengurusan arsip suatu kantor.

d. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer). Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fiisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi. 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. Thomas Wiyasa (2003: 72) menyatakan bahwa 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.

Tidak hanya tata cara penemuan kembali arsip yang mempengaruhi penemuan kembali arsip, tapi juga beberapa hal yang mempengaruhi penemuan kembali arsip. Menurut Durotul Yatimah yatimah (2009: 209) kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip sangat bergantung pada beberapa hal yaitu:

- 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 disimpulkan 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.

e. Pemeliharaan Arsip

Peranan arsip dalam suatu organisasi tergolong penting sehingga diperlukan pemeliharaan terhadap arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan agar arsip dapat terpelihara kondisinya dan awet. Dewi Anggrawati (2005: 25) berpendapat bahwa “Pemeliharaan arsip adalah usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip”.

Pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara pemeliharaan arsip 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 ada didalamnya.

Pemeliharaan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Perlu diketahui terlebih dahulu faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya agar dapat memelihara arsip dengan baik. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 84):

- 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.

Pemeliharaan arsip dilakukan agar arsip tidak mengalami kerusakan. Menurut Suparjati, dkk (2004: 30) sebagai berikut:

Pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjaga arsip agar tidak mengalami kerusakan. Kerusakan yang terjadi pada arsip terdiri dari dua faktor yaitu faktor intrinsik dan ekstrinsik. Faktor intrinsik berasal dari arsip itu sendiri misalnya kualitas kertas, tinta, pengaruh lem dan sebagainya, sedangkan faktor ekstrinsik berasal dari benda di luar arsip seperti lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip perlu dipelihara secara fisik dan non fisik. Pemeliharaan secara fisik adalah usaha memelihara arsip agar tidak rusak sehingga informasi dapat terjaga dengan baik. Sedangkan pemeliharaan arsip dari

segi non fisik yaitu pemeliharaan informasi yang ada pada arsip agar tidak tersebar ke pihak yang tidak diinginkan.

f. Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip merupakan usaha penjagaan agar arsip tidak hilang dan rusak serta isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Wursanto, Ig (2004: 229) mengemukakan bahwa “pengamanan arsip menyangkut dari segi informasinya dan pengamanan arsip dari segi fisiknya”. Pengamanan arsip dari segi fisik maksudnya agar jika fisiknya terjaga maka isinya pun terjaga dan sebaliknya. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 92) tentang usaha pengamanan arsip diantaranya sebagai berikut:

- a) Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia
- b) Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip. misalnya dapat ditetapkan bahwa peminjaman arsip hanya boleh dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat itu.
- c) Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya.
- d) Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

Mengingat arsip sangat penting dalam sebuah organisasi dengan segala fungsi dan peranannya, maka banyak cara yang dilakukan untuk mengamankan arsip. Suparjati, dkk (2004: 33) menyatakan bahwa upaya penanganan arsip dapat dilakukan antara lain dengan cara:

pengamanan terhadap arsip dapat dilakukan dengan memasang alat pendeteksi api atau asap (*fire and sinoce detecto*), pemadam kebakaran (*hydrant*), serta mencegah adanya organisme perusak seperti serangga dan lain sebagainya, selain itu untuk membunuh kutu, dilakukan dengan cara fumugasi atau

penyemprotan bahan kimia terhadap arsip dalam ruangan tertutup selama tiga jam.

Melihat dari pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip sangat memerlukan pengamanan arsip baik dari segi fisik maupun non fisik. Pengamanan arsip dapat dilakukan dengan memasang alat pendeteksi api atau asap (*fire and sinoce detecto*), pemadam kebakaran (*hydrant*), serta mencegah adanya organisme perusak seperti serangga dan lain sebagainya. Upaya yang dapat dilakukan agar arsip tetap terjaga antara lain dengan pengendalian dalam peminjaman arsip dan diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya serta diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

g. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting dalam proses pengelolaan arsip dalam suatu lembaga maupun organisasi. Proses dasarnya dengan melakukan penyusutan, maka pengelolaan arsip dapat memungkinkan pengelolaan arsip yang dilakukan dapat lebih efektif. Pengelolaan arsip yang sedikit akan dapat lebih mudah dilaksanakan daripada pengelolaan arsip yang jumlahnya terlalu banyak. Menurut Basir Barthos (2013: 101), 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 Pemerintah masing-masing
- 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku

- 3) Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional

Jika menurut Basir Barthos memiliki tiga cara dalam kegiatan penyusutan arsip, lain halnya menurut Sulistyio Basuki (2003: 309), bahwa penyusutan arsip dapat dilakukan dengan empat cara yaitu:

- 1) Memindahkan arsip aktif dengan frekuensi penggunaan rendah ke penyimpanan inaktif.
- 2) Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah atau penerima kepusat arsip inaktif.
- 3) Memusnahkan arsip bila sudah jatuh waktu.
- 4) Menyerahkan arsip dari unit arsip inaktif ke depo arsip statis

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

- 1) Penilaian arsip
- 2) Pemindahan arsip
- 3) Jadwal retensi arsip
- 4) Penyerahan arsip
- 5) Pemusnahan arsip
- 6) Pemindahan arsip ke dalam media *mikrofilm*

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa kegiatan 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. Rangkaian kegiatan dalam penyusutan arsip dalam suatu kantor ataupun organisasi yaitu penilaian arsip, pemindahan arsip, jadwal retensi arsip, penyerahan arsip, pemusnahan arsip, pemindahan arsip ke dalam media *mikrofilm*.

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip

a. Ruang Penyimpanan Arsip

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya selalu dalam keadaan kering dan bersih agar arsip dapat aman dari berbagai kerusakan. Pengamanan (konservasi) dapat dilakukan dengan dua cara yaitu pencegahan sebelum terjadi kerusakan (preventif) dan perbaikan sesudah terjadi kerusakan (restorasi). Pencegahan dapat dilakukan dengan pengaturan temperatur, kelembaban udara, polusi, penyimpanan yang benar, pengaturan cahaya matahari, pengaturan penerangan buatan (lampu), pemeliharaan ruangan dan fumigasi.

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

- 1) Lokasi ruangan/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) Ruangan 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) Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, puntung rokok, maupun sisa makanan.

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

penyimpanan hendaknya luas, sehingga cukup untuk penyimpanan arsip. Menurut Suparjati, dkk (2004: 32) mengatakan bahwa

Ruang penyimpanan arsip hendaknya terpisah dari keramaian aktifitas kantor lain dan tidak dilalui oleh saluran air. Ruang penyimpanan perlu dilengkapi dengan *Air Conditioner* (AC) dan penerangan serta kebersihan ruangan harus selalu dijaga.

Kriteria ruangan penyimpanan arsip menurut Suparjati, dkk dijelaskan lebih rinci oleh Basir Barthos (2013: 56) mengungkapkan sebagai berikut:

Aturlah suhu udara ruangan berkisar antara 65° F sampai 75° F, dan kelembaban udara sekitar 50° dan 60°. Arsip-arsip dalam waktu yang dekat akan lapuk bila kelembaban melebihi 65°. Jagalah pula, agar dinding, lantai ruangan penyimpanan tidak berlubang-lubang atau retak. Disamping memperhatikan hal-hal tersebut, perlulah pula memasang A.C., yang dipasang selama 24 jam terus menerus. A.C. ini selain berfungsi untuk mengatur kelembaban dan temperatur udara juga untuk mengurangi banyaknya debu. Pemasangannya harus tetap, sehingga keadaan udara tetap tidak berubah-ubah. Keadaan udara yang berubah-ubah akan merusakkan kertas, apalagi kalau penggantian udara tersebut terjadi secara mendadak.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa ruangan penyimpanan harus dilengkapi dengan sarana yang mendukung demi terciptanya pengelolaan arsip yang efektif. Ruang penyimpanan arsip 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.

b. Fasilitas Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip yang baik di dalam suatu organisasi ataupun kantor tentunya didukung oleh faktor penggunaan fasilitas pengelolaan arsip yaitu peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip. Peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip yang digunakan harus disesuaikan dengan sistem penyimpanan arsip yang berlaku. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 76) Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam tiga jenis alat penyimpanan, yaitu:

- 1) Alat penyimpanan tegak vertikal (*vertical file*)
Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*filling cabinet*). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari 2 laci, 3 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci. Dewasa ini banyak tersedia almari arsip dari berbagai model, kualitas, dan ukuran. Ada dua macam almari arsip yaitu : a) almari arsip untuk diisi dengan folder biasa; b) almari arsip untuk folder gantung yang mempunyai tempat untuk gantungan folder. Jenis alat penyimpanan tegak lain adalah rak arsip terbuka (*open self file*).
- 2) Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)
Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara *vertikal*, tetapi peralatan ini tetap saja disebut *file lateral*, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian *file* ini lebih menghemat tempat dibanding *file cabinet*.
- 3) Alat penyimpanan berat (*power file*)
Walaupun bukan model baru, penggunaan *file elektrik* berkembang pesat di berbagai kantor. Harga dari *file* ini lebih mahal dibandingkan *file-file* model lain. *File elektrik* terdiri dari 3 (tiga) model dasar : a) *file kartu* yaitu *file* yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu; b) *file struktural*, yaitu *file* untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip; c) *file mobil* (bergerak), yaitu *file* yang dapat bergerak yang terletak diatas semacam rel yang memudahkan gerakan kedepan dan ke belakang.

Tidak hanya peralatan penyimpanan yang perlu disediakan, tetapi perlu juga disediakan perlengkapan-perengkapan dalam penyimpanan arsip. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 79) perlengkapan yang diperlukan dalam penyimpanan arsip sebagai berikut:

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 prnunjuk (*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 didalamnya hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan.

3) Penunjuk (*guide*)

Penunjuk mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan didalam *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-bagian tertentu.

Hal yang perlu juga diperhatikan selain peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip yaitu pemilihan peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip, Menurut Badri Munir Sukoco (2007: 99) hal yang juga patut dipertimbangkan dalam memilih peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip, yaitu:

- 1) Jenis dokumen yang akan disimpan
- 2) Kecepatan pemanfaatan yang diperlukan
- 3) Kebutuhan ruangan
- 4) Pertimbangan keamanan
- 5) Biaya peralatan
- 6) Biaya operasional penyimpanan
- 7) Jumlah pemakai yang mengakses dokumen secara teratur

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa peralatan dan perlengkapan arsip mempunyai kegunaan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip, serta dapat meminimalisir terjadinya kerusakan atau kehilangan pada arsip. Pemilihan peralatan dan perlengkapan arsip perlu memperhatikan Jenis dokumen yang akan disimpan, Kecepatan pemanfaatan yang diperlukan, Kebutuhan ruangan, Pertimbangan keamanan, Biaya peralatan, Biaya operasional penyimpanan, dan Jumlah pemakai yang mengakses dokumen secara teratur.

c. Petugas Arsip

Petugas arsip merupakan petugas yang mengurus segala sesuatu tentang arsip. Petugas arsip dalam suatu organisasi atau kantor disebut juga sebagai arsiparis. Menurut The Liang Gie (2009: 150) mengemukakan bahwa untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya empat syarat yaitu:

- 1) Ketelitian
Pegawai itu dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama, atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya sama. Untuk ini di samping 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 hal.

3) Kecekatan

Pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik sehingga ia dapat bekerja secara gesit. Lebih-lebih kedua tangannya, ia harus 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.

Seorang petugas kearsipan tidak harus memiliki tingkat kecerdasan yang sangat tinggi, cukup dengan memiliki tingkat kecerdasan yang baik serta memenuhi beberapa syarat umum. Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 18) mengungkapkan bahwa “syarat umum yang harus dimiliki oleh seorang petugas kearsipan adalah memiliki ketelitian dan kerapian, dapat menyimpan rahasia, tekun, dan disiplin”.

Pendapat yang sama dengan pendapat Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono disampaikan oleh Burhanudin (2013: 88) yang menyatakan bahwa:

Petugas kearsipan yang baik harus dapat menjaga ketersediaan arsip yang autentik, mengelola arsip dengan handal, dapat menjaga keamanan dan keselamatan arsip, serta dapat menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Berdasarkan paparan beberapa pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa petugas arsip atau arsiparis harus mempunyai keterampilan dan kecakapan dibidang kearsipan, ketelitian dan kerapian, dapat menyimpan rahasia, tekun, disiplin serta mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan atau telah menempuh pelatihan tentang kearsipan sehingga dapat mengelola arsip dengan handal.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

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

juga hampir sama. Perbedaannya terletak pada subyek penelitiannya , penelitian tersebut dilakukan di Dinas sedangkan penelitian ini dilakukan di Perusahaan.

2. Umi Fajar Fatimah (2013) Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Yogyakarta yang berjudul "*Pengelolaan Arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten*" Hasil penelitian menyatakan bahwa: (1) Sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem abjad dan pokok soal (subjek) (2) Azas penyimpanan arsip yang digunakan adalah azas kombinasi sentralisasi–desentralisasi (3) fasilitas sudah ada tapi masih kurang dan penggunaannya masih belum dioptimalkan (4) pemeliharaan dan pengamanan arsip belum dilaksanakan secara maksimal. Kemudian hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip antara lain: (a) peralatan dan pengamanan masih kurang baik (b) Belum adanya arsiparis dan keterbatasan kemampuan serta pengetahuan pegawai tentang pengelolaan arsip dinamis aktif; (c) belum ada penyusutan arsip. Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah sama-sama mengelola arsip, yang memiliki latar belakang masalah yang hampir sama. Perbedaannya adalah subjek penelitian dan objek tempat penelitian.

C. Kerangka Pikir

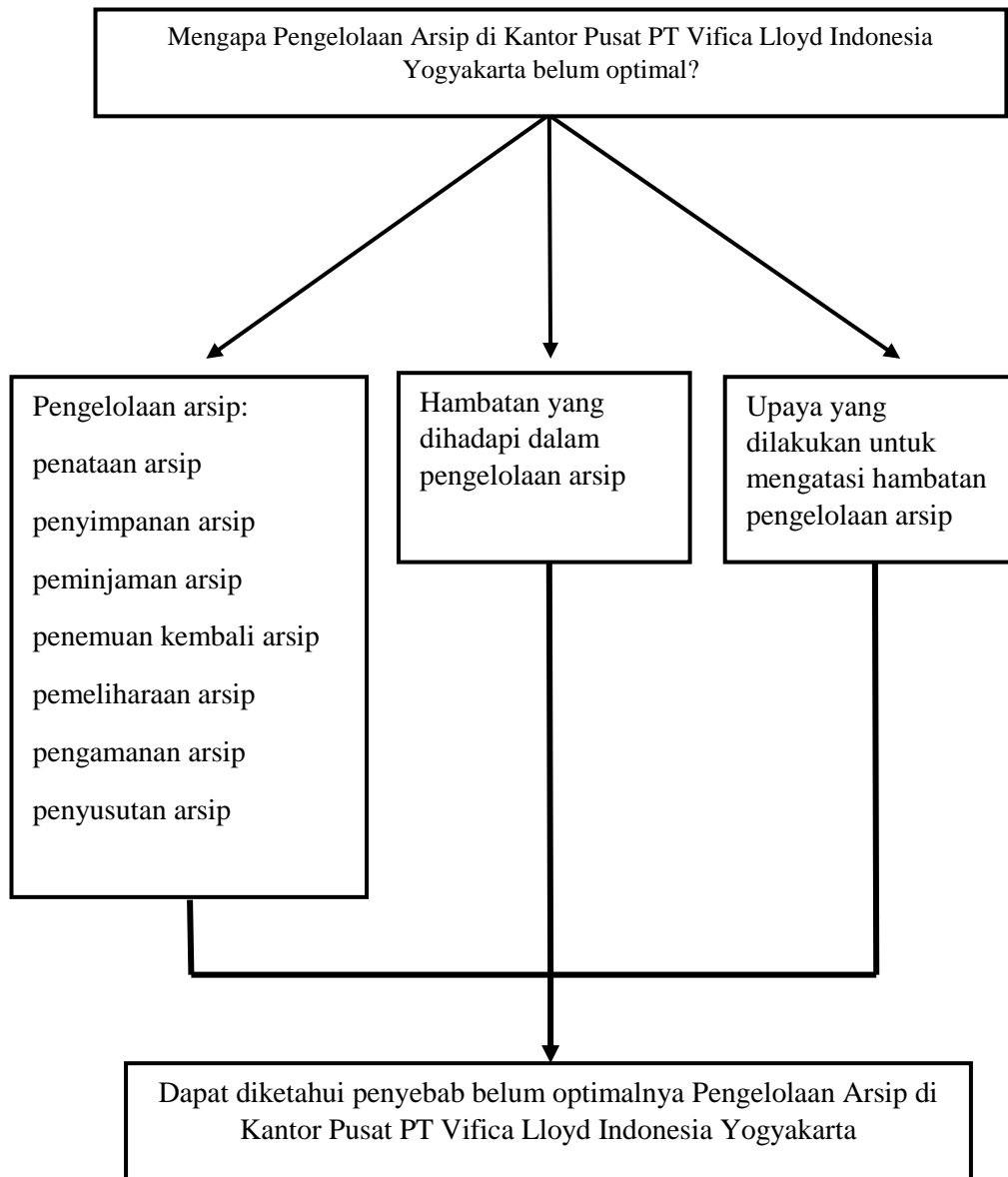
Kearsipan merupakan bagian kegiatan administrasi berupa tata kelola arsip yang berguna untuk mendukung dan memudahkan kegiatan organisasi

dalam mencapai tujuan. Tujuan utama dari kearsipan yaitu menyediakan suatu informasi yang terdapat dalam arsip, sehingga kapanpun arsip akan digunakan maka arsip dapat ditemukan.

Pengelolaan arsip dalam sebuah organisasi tidak dapat berjalan lancar tanpa didukung oleh faktor-faktor yang mempengaruhinya, seperti ruangan penyimpanan arsip, peralatan dan perlengkapan arsip, serta petugas arsip. Petugas arsip atau arsiparis adalah salah satu sumber daya utama dalam meningkatkan pelaksanaan kearsipan yang baik. Tanpa adanya arsiparis yang professional maka pengelolaan arsip di dalam suatu organisasi akan mengalami banyak hambatan. Kemudian peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan tingkat kebutuhan pengelolaan arsip. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi kegiatan penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali arsip, pemeliharaan, pengamanan arsip, dan penyusutan arsip.

Arsip sebagai salah satu sumber informasi membutuhkan suatu sistem pengelolaan yang baik sehingga dapat menciptakan efektivitas, efisiensi dan produktivitas bagi organisasi. Pengelolaan arsip dalam organisasi secara keseluruhan dimulai dari proses penerimaan sampai dengan pemusnahan. Pada pengelolaan arsip terdapat hambatan yang harus dihadapi oleh pengelola kearsipan. Hambatan tersebut perlu mendapat solusi yang tepat agar pengelolaan arsip menjadi optimal.

Kerangka pikir penelitian tersebut dapat digambarkan secara ringkas seperti pada gambar 1 berikut ini:



Gambar 1. Skema kerangka pikir Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

D. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan difokuskan untuk mengetahui jawaban yang belum terjawab. Pertanyaan penelitian yaitu sebagai berikut:

1. Mengapa pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta belum optimal?
 - a. Penataan arsip
 - b. Penyimpanan arsip
 - c. Peminjaman arsip
 - d. Penemuan kembali arsip
 - e. Pemeliharaan arsip
 - f. Pengamanan arsip
 - g. Penyusutan arsip
2. Faktor-faktor apa saja yang menjadi penghambat pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta?
3. Upaya apa saja yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Jenis penelitian ini termasuk penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, karena penelitian ini merupakan proses pelaksanaan administrasi yang dilakukan melalui kajian terhadap perilaku dari pada pelaku yang terlibat di dalamnya. Penelitian ini menekankan pada catatan yang menggambarkan situasi sebenarnya guna mendukung penyajian data. Alasan menggunakan deskriptif kualitatif dikarenakan data yang diperoleh tidak dapat dihitung secara matematis karena berwujud kata-kata dan data yang telah terkumpul disajikan secara alamiah (apa adanya).

B. Subjek Penelitian

Subjek penelitian merupakan benda, hal, atau orang tempat data untuk variabel penelitian melekat dan yang dipermasalahkan. Subjek penelitian didasarkan pada pertimbangan bahwa subjek dapat memberi informasi yang selengkap-lengkapnyanya dan relevan dengan tujuan penelitian.

Subjek penelitian ini berjumlah 5 (lima) orang yaitu satu pegawai Bagian Tata Usaha sebagai informan kunci (*key informant*) yang secara langsung melaksanakan kegiatan kearsipan. Sedangkan untuk subjek pendukung terdiri dari empat orang pegawai lainnya yang terdiri dari 2 (dua) orang bagian Tata Usaha dan 2 (dua) orang bagian admin dan personalia . Subjek penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu subjek

penelitian yang dipilih berdasarkan kriteria dan pertimbangan bahwa subjek tersebut berkaitan langsung dengan pengelolaan arsip sehingga diharapkan dapat memberi informasi selengkap-lengkapannya.

C. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta, Jalan Ringroad Selatan, Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55184. Penelitian ini dilaksanakan pada 26 Januari hingga 28 Februari 2017.

D. Definisi Operasional

Pengelolaan arsip merupakan suatu proses dalam kegiatan mengelola arsip mulai dari penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan arsip, sehingga keberadaan arsip dapat terjaga, terawat dan mudah ditemukan kembali bila dibutuhkan. Pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Loyd Indonesia Yogyakarta diukur dengan menggunakan indikator sebagai berikut:

1. Penataan arsip terdiri dari pelaksanaan penataan arsip, hambatan penataan arsip, serta upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penataan arsip.
2. Penyimpanan arsip terdiri dari pelaksanaan penyimpanan arsip, sistem penyimpanan arsip, peralatan penyimpanan, perlengkapan arsip, ruangan penyimpanan, kondisi lingkungan penyimpanan arsip, hambatan

penyimpanan arsip, serta upaya yang digunakan dalam mengatasi hambatan penyimpanan arsip.

3. Peminjaman arsip terdiri dari pelaksanaan peminjaman arsip, hambatan dalam peminjaman arsip, serta upaya dalam mengatasi hambatan peminjaman arsip.
4. Penemuan kembali arsip terdiri dari pelaksanaan penemuan kembali arsip, hambatan dalam penemuan kembali arsip, serta upaya dalam mengatasi hambatan penemuan kembali arsip.
5. Pemeliharaan arsip terdiri dari pelaksanaan pemeliharaan arsip, hambatan dalam pemeliharaan arsip, serta upaya dalam mengatasi hambatan pemeliharaan arsip.
6. pengamanan arsip terdiri dari pelaksanaan pengamanan arsip, hambatan dalam pengamanan arsip, serta upaya dalam mengatasi hambatan pengamanan arsip.
7. Penyusutan arsip, terdiri dari pelaksanaan penyusutan arsip, hambatan dalam penyusutan arsip, serta upaya dalam mengatasi hambatan penyusutan arsip.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi.

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. Peneliti menjadi pengamat independen terhadap aktivitas yang terjadi tanpa terlibat didalam aktivitas tersebut. Obyek yang diamati adalah pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta. Teknik observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi terstruktur. Tempat, hal, dan kapan pengamatan yang dilakukan sudah disusun sedemikian rupa sehingga memudahkan dalam pencarian data melalui pengamatan.

2. Wawancara

Wawancara yang dilakukan kepada informan adalah wawancara terstruktur, yaitu wawancara dengan teknik pengumpulan data. Oleh karena itu dalam melakukan wawancara, pengumpul data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis. Wawancara terstruktur ini dilakukan dengan cara setiap responden diberi pertanyaan yang sama, dan pengumpul data mencatatnya. Selain harus membawa instrumen sebagai pedoman untuk wawancara, maka pengumpul data juga dapat menggunakan alat bantu seperti *tape recorder*, gambar, brosur, dan material lain yang dapat membantu pelaksanaan wawancara menjadi lancar.

Wawancara terstruktur tersebut untuk menggali data mengenai aspek-aspek dalam pengelolaan arsip secara lebih mendalam. Wawancara dilakukan untuk menggali informasi mengenai pengelolaan arsip yang terjadi di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta.

3. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data dengan melihat secara langsung dokumen yang berhubungan dengan sejarah berdiri, struktur organisasi, komposisi karyawan, hasil laporan, keterangan-keterangan secara tertulis, tergambar maupun tercetak. Dokumen tersebut kemudian digunakan sebagai sumber data yang dimanfaatkan untuk menafsirkan hasil penelitian yang berkaitan dengan aktivitas pengelolaan arsip yang terjadi di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat oleh peneliti dalam melaksanakan penelitian dengan menggunakan suatu metode guna memperoleh hasil pengamatan dan data yang diinginkan. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pedoman Observasi

Observasi dilakukan melalui pengamatan secara langsung terhadap objek di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta. Kisi-kisi observasi ditunjukkan pada tabel 1 sebagai berikut:

Tabel 1. Kisi-kisi Pedoman Observasi

No	Indikator	Komponen	Keterangan
1	Penataan Arsip	1. Pelaksanaan penataan arsip	Kerapian arsip dan proses penataan arsip.
2	Penyimpanan Arsip	1. Pelaksanaan penyimpanan 2. Sistem penyimpanan arsip 3. Peralatan penyimpanan 4. Perlengkapan arsip 5. Ruangan penyimpanan 6. Kondisi lingkungan penyimpanan arsip.	Proses penyimpanan arsip. Penggunaan sistem penyimpanan arsip. Macam-macam alat penyimpanan. Macam-macam perlengkapan penyimpanan Kondisi ruangan. Kebersihan lingkungan.
3	Peminjaman arsip	1. Pelaksanaan peminjaman arsip	Prosedur peminjaman, buku pinjam arsip
4	Penemuan kembali arsip	1. Pelaksanaan penemuan kembali arsip	Waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip
5	Pemeliharaan arsip	1. Pelaksanaan pemeliharaan arsip	Kondisi arsip.
6	Pengamanan arsip	1. Pelaksanaan pengamanan arsip	Alat pengamanan arsip.
7	Penyusutan arsip	1. pelaksanaan penyusutan arsip 2. Jadwal retensi arsip.	Prosedur penyusutan arsip. Jadwal retensi arsip.

2. Pedoman Wawancara

Wawancara dilakukan dengan cara mempersiapkan pedoman wawancara terlebih dahulu. Pedoman wawancara digunakan agar wawancara fokus pada masalah dan sudah mewakili semua responden.

Kisi-kisi wawancara ditunjukkan pada tabel 2 sebagai berikut:

Tabel 2. Kisi-kisi Pedoman Wawancara

No	Indikator	Komponen
1	Pelaksanaan penataan arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur penataan arsip 2. Hambatan dalam penataan arsip 3. Upaya dalam mengatasi hambatan
2	Penyimpanan arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan penyimpanan arsip 2. Sistem penyimpanan arsip 3. Peralatan penyimpanan arsip 4. Ruang penyimpanan arsip 5. Hambatan dalam penyimpanan arsip 6. Upaya dalam mengatasi hambatan
3	Peminjaman arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan peminjaman arsip 2. Hambatan peminjaman arsip 3. Upaya dalam mengatasi hambatan
4	Penemuan kembali arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan penemuan kembali arsip 2. Hambatan penemuan kembali arsip 3. Upaya dalam mengatasi hambatan
5	Pemeliharaan arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pemeliharaan arsip 2. Hambatan pemeliharaan arsip 3. Upaya dalam mengatasi hambatan
6	Pengamanan arsip	<ol style="list-style-type: none"> 4. Pelaksanaan pengamanan arsip 5. Hambatan pengamanan arsip 6. Upaya dalam mengatasi hambatan
7	Penyusutan arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan penyusutan arsip 2. Hambatan penyusutan arsip 3. Upaya dalam mengatasi hambatan

3. Pedoman Dokumentasi

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

Tabel 3. Kisi-kisi Pedoman Dokumentasi

No	Indikator	Komponen	Keterangan
1	Prosedur penataan arsip	1. Pelaksanaan penataan arsip	Kerapian arsip.
2	Penyimpanan arsip	1. Peralatan penyimpanan 2. Perlengkapan arsip 3. Ruang penyimpanan	Macam-macam alat penyimpanan arsip Macam-macam perlengkapan penyimpanan arsip Kondisi ruangan
3	Peminjaman dan	1. Pelaksanaan peminjaman arsip	Kartu peminjaman.
4	Penemuan kembali arsip	1. Pelaksanaan penemuan kembali arsip	Buku arsip
5	Pemeliharaan dan	1. Pelaksanaan pemeliharaan arsip	Kondisi arsip.
6	pengamanan arsip	1. Pelaksanaan pengamanan arsip	Alat pengamanan arsip
7	Penyusutan arsip	1. Retensi arsip.	Jadwal retensi arsip.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan analisis model interaktif. Data yang diperoleh disajikan apa adanya untuk memperoleh gambaran tentang fakta yang ada dilapangan. Teknik analisis data ini terdiri atas empat tahapan, yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan kesimpulan/verifikasi.

1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

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

2. Reduksi data (*Data Reduction*)

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

3. Penyajian data (*Data Display*)

Data yang telah direduksi kemudian data dibuat pola-pola khusus yang sesuai dengan pokok permasalahan sehingga data tersebut dapat

memberikan informasi yang jelas. Data yang telah dirangkum selanjutnya dideskripsikan dalam bentuk deskripsi sesuai dengan rumusan masalah penelitian yaitu pengelolaan arsip, hambatan pengelolaan arsip, dan upaya mengatasi masalah pengelolaan arsip.

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

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

H. Teknik Keabsahan Data

Teknik keabsahan data yang digunakan adalah teknik triangulasi. Teknik triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi sumber digunakan untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Sedangkan triangulasi metode digunakan untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hal ini bertujuan agar data yang diperoleh bersifat valid dan diakui kebenarannya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Objek Penelitian

a. Profil Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta didirikan pada 2013 dan sebagai pendirinya adalah Bapak Agus Setia Budi. PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa kargo (*Freight Forwarding Express*). Perusahaan kargo ini melayani pengiriman barang melalui darat, laut, maupun udara. PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta merupakan inovasi baru dari PT Vifica Lloyd Indonesia yang awalnya merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa penyelamatan kapal-kapal tenggelam dan kandas. Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta bertempat di Ring Road Selatan Tirtonirmolo Kasihan, Bantul, Yogyakarta. Tempat ini dipilih karena letaknya yang mudah dicari dan merupakan jalur yang dapat dilewati truck dan bus sehingga memudahkan pengangkutan barang melalui jalur darat.

b. Visi Misi Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

1) Visi

Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta mempunyai visi sebagai berikut:

Sebagai barometer bisnis kargo di Indonesia dan terdepan dalam kultur pelayanan.

2) Misi

Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta mempunyai misi sebagai berikut:

- a) Perbaikan terus menerus dalam peningkatan pelayanan terhadap customer.
- b) Perbaikan terus menerus dalam peningkatan sumber daya perusahaan.
- c) Perbaikan terus menerus dalam peningkatan kesejahteraan karyawan.
- d) Komitmen dalam pengembangan kegiatan sosial.

c. Kebijakan-kebijakan Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

1) Tujuan Perusahaan

- a) Pencapaian kesejahteraan jangka panjang bagi perusahaan dan juga karyawan
- b) Memberikan manfaat yang besar bagi masyarakat dan lingkungan

2) Prinsip Perusahaan

- a) Sederhana dalam aturan agar tercipta kemudahan, karena kerumitan akan menimbulkan ketidak harmonisan.
- b) Kecepatan dan ketepatan pelaksanaan dan proses pelayanan.
- c) Berlaku adil kepada siapapun, kapanpun dan dimanapun.

3) Karakteristik Perusahaan

- a) Kekeluargaan
- b) Loyalitas
- c) Profesionalisme
- d) Mentalitas perjuangan dan enterpreneur

4) Filosofi Perusahaan

- a) Bekerja dengan niat beribadah
- b) Berusaha semaksimal mungkin dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab
- c) Bersabar dan ikhlas dalam menghadapi masalah
- d) Terbuka terhadap kritik dan saran
- e) Meningkatkan kemampuan secara terus menerus

d. Sistem Kerja PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

1) *In Coming* (Proses pengambilan barang dari bandara)

Barang yang sudah masuk gudang di bandara akan diambil oleh pihak operasional PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta untuk dibawa ke kantor PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta. Setelah sampai di kantor akan dilakukan pencatatan SMU (Surat

Muatan Udara) yang akan digunakan untuk melakukan penarikan tagihan.

2) *Delivery* (Proses mengantar barang ke alamat tujuan)

Barang yang telah dibuat tagihan SMU akan diantar ke alamat tujuan yang tertera pada barang tersebut, kemudian ditagihkan dalam STT (Surat Tanda Terima).

3) *Out Going* (Proses memasukan barang ke gudang bandara)

Barang milik customer yang akan dikirim akan dilakukan pengepakan kembali sesuai dengan standar pengepakan yang dikeluarkan oleh pihak *air line*, kemudian barang tersebut akan dimasukan ke gudang bandara untuk segera dikirimkan ke alamat tujuan.

e. Struktur Organisasi Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

Seluruh jumlah pegawai di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta ada 25 orang dan Struktur organisasi Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- 1) Satu orang sebagai Komisaris
- 2) Satu orang sebagai Direktur
- 3) Satu orang Manager Marketing
 - a) Dua orang Marketing
 - b) Satu orang *Customer Service*

- 4) Satu orang Manager Operasional
 - a) Satu orang Bagian Gudang
 - b) Enam orang *Driver*
 - c) Satu orang *Frontliner*
- 5) Satu orang Manager Administrasi dan Personalia
 - a) Lima orang Staf Administrasi dan Personalia
 - b) Dua orang Staf Tata usaha
- 6) Satu orang Manager Keuangan
 - a) Dua orang Staf Keuangan

Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut:

1) Komisaris

Komisaris berperan sebagai pemegang saham utama perusahaan. Untuk dapat menjalankan perusahaan, komisaris dibantu oleh seorang direktur.

2) Direktur

Direktur memiliki tugas dan tanggung jawab seperti berikut:

- a) Bertanggungjawab atas pengendalian dan hasil kegiatan kerja perusahaan.
- b) Mengupayakan pengembangan usaha secara menyeluruh dan mengevaluasi atas pelayanan.
- c) Mengambil segala langkah dan usaha yang diperlukan untuk kepentingan pengembangan usaha.

- d) Bertanggung jawab atas pencapaian hasil dan tujuan perusahaan.
- e) Menentukan dan melaksanakan kebijakan sesuai visi, misi, dan tujuan perusahaan.
- f) Mengelola modal dan asset perusahaan dan mengatur kestabilan modal.
- g) Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap hasil kerja perusahaan.
- h) Bertanggung jawab terhadap segala laporan dan informasi atas seluruh kegiatan kerja perusahaan kepada Komisaris jika sewaktu waktu-diperlukan.

Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab direktur dibantu oleh empat manager yaitu:

1) Manager Marketing

Manager Marketing memiliki tugas dan tanggung jawab seperti beriku:

- a) Menentukan strategi pemasaran.
- b) Bertanggung jawab atas pencapaian target pemasaran.
- c) Membuat taktik dan perencanaan pemasaran.
- d) Mengorganisir seluruh kegiatan pemasaran.
- e) Mengawasi seluruh kegiatan pemasaran.
- f) Menangani komplain yang diajukan mitra kerja.

Manager marketing melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dibantu oleh Marketing dan *Customer Service (CS)*:

(1) Marketing

Tugasnya adalah:

- a) Melakukan kegiatan pemasaran sesuai strategi pemasaran yang telah ditentukan.
- b) Selalu berupaya untuk pencapaian target pemasaran.
- c) Menjalankan semua rencana dan taktik pemasaran.

(2) *Customer Service (CS)*

Tugasnya adalah:

- a) Memberikan layanan reservasi dan transaksi
- b) Memelihara dan menjaga hubungan baik dengan pelanggan
- c) Membantu penanganan komplain dari pelanggan

2) Manager Operasional

Manager Operasional memiliki tugas dan tanggung jawab seperti beriku:

- a) Merencanakan langkah-langkah kegiatan operasional.
- b) Menetapkan SOP atas seluruh kegiatan operasional.
- c) Pembinaan perawatan perlengkapan dan peralatan operasional.
- d) Mengorganisir seluruh kegiatan operasional.
- e) Mengembangkan jaringan dan mekanisme operasional.

- f) Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan operasional.
- g) Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap kualitas layanan operasional.
- h) Menangani komplain terhadap permasalahan terkait operasional.

Manager Operasional melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dibantu oleh bagian Gudang, *Driver*, dan *Frontliner*

(1) Bagian Gudang

- a) Melaksanakan tugas yang terkait dengan gudang
- b) Membuat laporan tentang kegiatan gudang

(2) Driver

- a) Mengantar dan mengambil barang
- b) Memelihara hubungan baik dengan pelanggan
- c) Mengupayakan peningkatan penampilan dan kualitas pelayanan

(3) Front liner

- a) Melayani pelanggan secara langsung
- b) Memberikan informasi dengan jelas dan lengkap terhadap pelanggan
- c) Memberikan informasi dengan jelas dan lengkap terhadap pelanggan

3) Manager Administrasi dan Personalia

Manager Administrasi dan Personalia memiliki tugas dan tanggung jawab seperti berikut:

- a) Bertanggung jawab terhadap urusan legalitas perusahaan.
- b) Bertanggung jawab terhadap urusan kesekretariatan.
- c) Bertanggung jawab terhadap urusan korespondensi.
- d) Bertanggung jawab terhadap urusan dokumentasi.
- e) Bertanggung jawab terhadap pembuatan tagihan transaksi.
- f) Bertanggung jawab terhadap pendataan mitra kerja.

Manager Administrasi dan Personalia menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dibantu oleh staf Administrasi dan Personalia, staf tata usaha.

(1) Tugas staf Administrasi dan Personalia adalah:

- a) Menangani legalitas perusahaan
- b) Menangani urusan dokumentasi eksternal
- c) Melakukan pendataan mitra kerja
- d) Melakukan perawatan perlengkapan kantor
- e) Membuat pengajuan pengadaan barang dan inventarisasi
- f) Membuat laporan-laporan terhadap instansi terkait (misalnya Surat Muatan Udara)

(2) Tugas staf tata usaha adalah:

- a) Menangani urusan korespondensi

- b) Membuat tagihan dan laporan transaksi
- c) Menangani urusan dokumentasi internal

4) Manager Keuangan

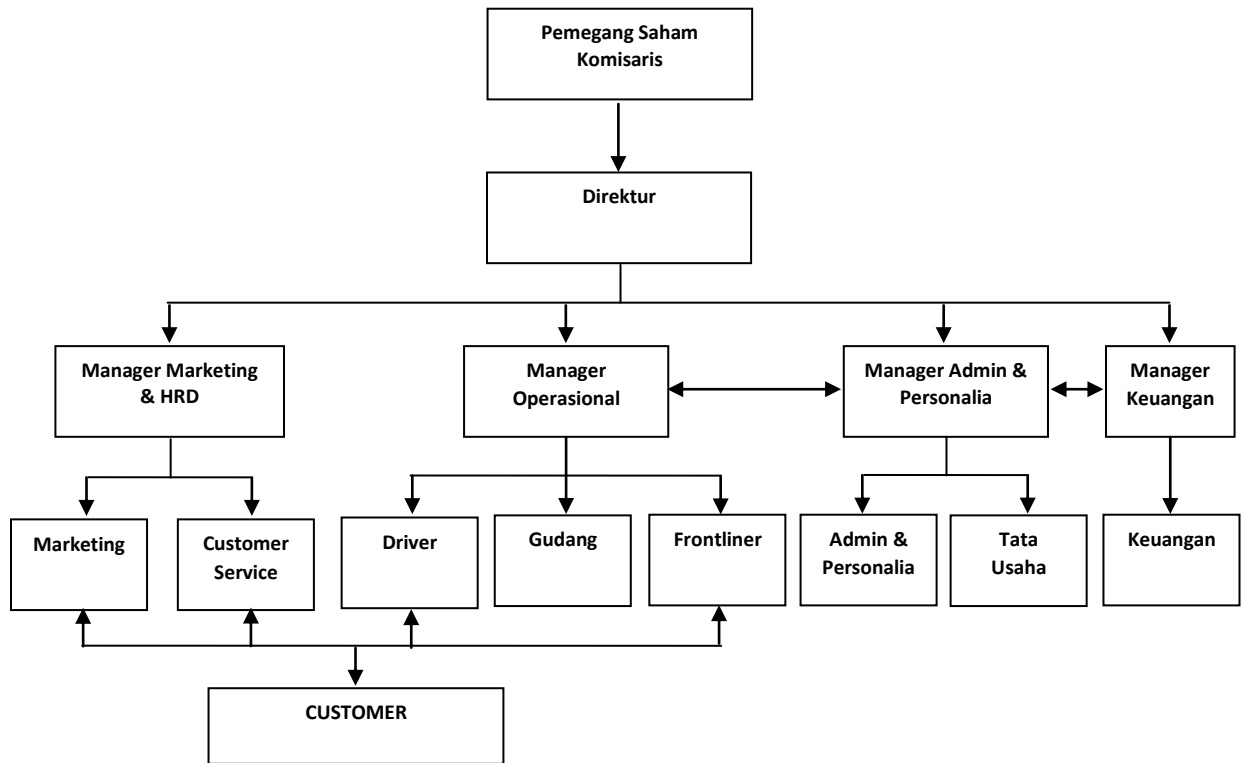
Manager Keuangan memiliki tugas dan tanggung jawab seperti berikut:

- a) Bertanggung jawab atas laporan keuangan.
- b) Bertanggung jawab terhadap urusan gaji karyawan.
- c) Bertanggung jawab terhadap urusan perpajakan.
- d) Membuat perencanaan terhadap semua anggaran belanja perusahaan secara periodik.
- e) Mengawasi pembukuan keuangan.
- f) Pengelolaan zakat perusahaan.
- g) Mengawasi seluruh pemasukan dan pengeluaran perusahaan.

Manager Keuangan menjalankan tugas dan tanggungjawabnya dibantu oleh Staf Keuangan. Tugas staf keuangan adalah :

- a) Membuat laporan keuangan
- b) Membuat laporan anggaran belanja perusahaan secara periodik
- c) Membuat pembukuan keuangan
- d) Membuat laporan perpajakan
- e) Membuat laporan pembayaran gaji karyawan

Adapun bagan struktur organisasi PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta ditunjukkan pada gambar 2 berikut ini :



Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

2. Deskripsi Data Penelitian

Deskripsi data penelitian tentang penyebab belum optimalnya pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta adalah sebagai berikut:

a. Pengelolaan Warkat Menjadi Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

Sebelum menjadi arsip, warkat harus dikelola terlebih dahulu. Hal ini juga dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia

Yogyakarta berupa surat-surat seperti resi dan *manifest*, surat tanda terima barang, surat tugas, surat tagihan, surat jalan, serta lain sebagainya. Sesuai dengan hasil observasi yang telah dilakukan bahwa pengarsipan warkat di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta misalnya akan mengarsipkan resi dan *manifest* yang dilakukan adalah dengan cara manual yaitu mengumpulkan semua resi setiap barang yang akan diberangkatkan kemudian mencatatnya dalam lembar *manifest*. Hal yang dilakukan selanjutnya adalah mencocokkan kode barang dengan kode resi kemudian mencatatnya didalam buku besar pemberangkatan barang. Terakhir adalah dengan menghimpun lembar *manifest* dan resi setiap barang menjadi satu kemudian mengarsipkannya sesuai dengan klasifikasi dan tanggal pemberangkatan barangnya. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu LN, bahwa:

Dalam mengarsipkan resi dan *manifest*, pertama yang dilakukan adalah dengan memisahkan rangkapan yang ada dalam resi yaitu warna hijau untuk resi dengan pembayaran *cash*, warna putih untuk resi dengan pembayaran di tujuan, warna merah muda untuk diberikan kepada pengirim barang, dan warna biru untuk diarsipkan. Kedua yang dilakukan adalah memasukan data barang yang terdapat pada resi ke dalam *manifest*. Ketiga melakukan pengecekan terhadap kode barang dengan kode resi kemudian mencatatnya dalam buku besar pemberangkatan barang. Terakhir adalah mengumpulkan semua resi yang berangkat pada hari itu dan menghimpunya menjadi satu dengan *manifest* kemudian mengarsipkannya sesuai tanggal pemberangkatan barangnya.

Data tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Bapak EDP bahwa:

Pengarsipan resi dan *manifest* dilakukan dengan memisahkan resi sesuai warna masing-masing kemudian mencatatkan dalam *manifest*, setelah itu, dilakukan pengecekan kode dan mencatat dalam buku besar pemberangkatan barang. Setelah barang diberangkatkan, semua resi barang dikumpulkan dan dijadikan satu bersama lembar *manifest* menggunakan stepler. Terakhir, resi dan *manifest* di arsipkan sesuai dengan alamat tujuan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan untuk pengelolaan resi dan *manifest* yaitu pertama yang dilakukan adalah dengan memisahkan rangkapan yang ada dalam resi. Kedua yang dilakukan adalah memasukan data barang yang terdapat pada resi ke dalam *manifest*. Ketiga melakukan pengecekan terhadap kode barang dengan kode resi kemudian mencatatnya dalam buku besar pemberangkatan barang. Terakhir adalah mengumpulkan semua resi barang yang berangkat pada hari itu dan menghimpunya menjadi satu dengan *manifest* kemudian mengarsipkannya sesuai tanggal pemberangkatan barang dan tujuannya.

b. Penataan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

Penataan arsip merupakan salah satu pendukung keberhasilan pengelolaan arsip. Maka peneliti mendeskripsikan hasil penelitian mengenai penataan arsip. Hasil observasi yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta mengenai penataan bahwa arsip yang masuk dan sudah ditindak lanjuti atau diproses kemudian ditata pada tempat penyimpanan yang sudah disediakan seperti arsip surat yang masih dalam kategori aktif,

disimpan di masing-masing seksi tepatnya di *box file* yang sudah dilengkapi dengan *folder* dan *guidenya*.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu LN staf Bagian Tata Usaha di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta bahwa “Pelaksanaan arsip yang sudah ditindak lanjuti atau diproses kemudian ditata di *box file* yang sudah dilengkapi dengan *folder* dan *guidenya*”. Pernyataan yang sama juga dikemukakan sesuai dengan hasil wawancara dengan Bapak EDP staf bagian tata usaha bahwa “Penataan arsip dilakukan setelah diproses kita lakukan penataan di map kemudian disimpan di rak atau almari”.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan mengenai pelaksanaan penataan arsip bahwa arsip yang sudah diproses atau ditindak lanjuti ditata di masing-masing seksi tepatnya di *box file* yang sudah dilengkapi dengan *folder* dan *guidenya*.

c. Penyimpanan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

Penyimpanan arsip merupakan salah satu pendukung keberhasilan pengelolaan arsip. Peneliti mendeskripsikan hasil penelitian mengenai penyimpanan arsip mulai dari pelaksanaan penyimpanan, sistem penyimpanan, peralatan, perlengkapan, ruangan dan kondisi lingkungan penyimpanan arsip. Hasil penelitian

penyimpanan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dipaparkan sebagai berikut:

1) Pelaksanaan Penyimpanan Arsip

Hasil observasi yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta mengenai penyimpanan arsip bahwa arsip yang masuk, kemudian diproses dan disimpan pada tempat penyimpanan yang sudah disediakan.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu LN staf Bagian Tata Usaha di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta bahwa “arsip yang sudah ditindak lanjuti dan diproses kemudian disimpan pada tempat penyimpanan yang sudah disediakan”. Pernyataan yang sama juga dikemukakan sesuai dengan hasil wawancara dengan Bapak EDP staf bagian tata usaha bahwa:

Penyimpanan arsip dilakukan setelah diproses kita letakkan map kemudian disimpan di rak atau almari. Begitu juga arsip berkas disimpan dan disusun sesuai dengan klasifikasi jenis arsip dan disimpan di almari.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan mengenai pelaksanaan penyimpanan arsip bahwa arsip yang sudah diproses dan ditindak lanjuti kemudian disimpan dalam tempat yang sudah disediakan. Sedangkan untuk arsip berkas dibendel dan disimpan di rak atau almari.

2) Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan yang digunakan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta menggunakan sistem tanggal dan asas penyimpanannya menganut asas gabungan (kombinasi) sentralisasi dan desentralisasi. Sistem tanggal yaitu berdasarkan tanggal pada arsip.

Sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak AD staf Bagian Tata Usaha bahwa “Sistem penyimpanan arsip yang digunakan yaitu sistem tanggal yang berdasarkan tanggal dari arsip tersebut, dan menggunakan asas penyimpanan gabungan (kombinasi)”. Hasil wawancara lainnya dilakukan dengan bapak FS staf admin dan personalia Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta guna memperkuat pernyataan mengenai sistem penyimpanan arsip bahwa “Sistem penyimpanan menggunakan sistem tanggal yaitu menurut tanggal arsip tersebut dan menggunakan asas penyimpanan gabungan”.

Mengenai paparan hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta yaitu menggunakan sistem penyimpanan tanggal berdasarkan tanggal pada arsip yang disimpan. Selanjutnya penyimpanan yang dilakukan menganut asas gabungan (kombinasi) sentralisasi dan desentralisasi berdasarkan pengelolaan arsip aktif dilakukan

secara desentralisasi di setiap Unit Kerja/Unit Pengolah, sedangkan pengelolaan arsip inaktif dilakukan secara sentralisasi.

3) Peralatan Penyimpanan Arsip

Peralatan penyimpanan arsip berperan penting dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Peralatan juga harus disesuaikan dengan kebutuhan dan sistem penyimpanan arsip. Peralatan penyimpanan arsip mempunyai tujuan agar pengelolaan arsip menjadi lebih mudah dan tertata rapi. Peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta meliputi rak arsip, almari arsip, dan *filling cabinet*.

Hasil wawancara dengan Ibu LN staf Bagian Tata Usaha mengenai Peralatan Penyimpanan Arsip bahwa “Peralatan yang kami miliki untuk menyimpan arsip masih belum cukup lengkap hanya ada beberapa rak arsip, almari, dan *filling cabinet* yang kondisinya sebagian sudah penuh”. Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan Bapak SW staf admin dan personalia:

Peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki meliputi almari arsip dan rak arsip yang berukuran sedang, namun saat ini sudah mulai penuh. Itu semua perlu penambahan agar cukup untuk menampung arsip yang ada dan terus bertambah.

Berdasarkan paparan hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta meliputi rak

arsip, almari arsip, dan *filing cabinet* yang mulai penuh untuk menampung semua arsip.

4) Perlengkapan Penyimpanan Arsip

Perlengkapan yang dimiliki dan digunakan oleh Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta meliputi kotak arsip (*box file*), map *ordner*, sampul arsip (*folder*), penunjuk (*guide*), map gantung (*hang map*), penyekat arsip, dan label. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara bersama Ibu LN staf Bagian Tata Usaha bahwa “Perlengkapan yang dimiliki Bagian Tata Usaha antara lain *box file*, map arsip, penyekat arsip, *guide*, dan label”.

Hasil wawancara mengenai perlengkapan penyimpanan arsip diperkuat oleh Bapak FS staf admin dan personalia bahwa:

Perlengkapan yang dimiliki sudah cukup lengkap yakni meliputi *box file*, map (*folder*), penyekat yang digunakan sebagai pembatas antar arsip, *guide* (penunjuk arsip), dan perlengkapan lain seperti label sejenis stiker yang digunakan untuk membuat kode arsip.

Berdasarkan paparan hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa perlengkapan penyimpanan arsip yang dimiliki oleh Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta meliputi kotak arsip (*box file*), map *ordner*, sampul arsip (*folder*), penunjuk (*guide*), map gantung (*hang map*), penyekat arsip, dan label. Perlengkapan tersebut untuk memudahkan dalam penyimpanan arsip dan meminimalisir terjadinya kerusakan serta kehilangan pada arsip.

5) Ruang dan Kondisi Lingkungan Penyimpanan Arsip

Ruang penyimpanan arsip harus selalu diperhatikan karena termasuk salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Menurut hasil observasi yang telah dilakukan terhadap ruang penyimpanan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta 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 dapat terjaga keamanan dan keselamatannya. Sesuai dengan hasil observasi yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta bahwa kondisi lingkungan penyimpanan arsip meliputi cahaya yang masuk ke dalam ruangan sudah cukup baik karena sinar matahari tidak langsung mengenai arsip yang disimpan, keadaan temperatur udara dalam ruangan kurang baik karena suhu dan kelembabannya tidak dapat terkontrol, warna ruangan sudah baik karena warna yang digunakan warna cerah tidak mengganggu kerja pegawai, kondisi lingkungan penyimpanan arsip masih kurang terawat seperti rak dan almari arsip masih berdebu yang dapat mengakibatkan kerusakan pada arsip.

Berdasarkan paparan hasil observasi tersebut dapat diketahui bahwa ruangan dan kondisi lingkungan penyimpanan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta mengenai ruangan penyimpanan arsip masih menjadi satu dengan ruangan kerja pegawai di setiap bidangnya dan dinding ruangan belum terbuat dari bahan tahan api serta belum terbebas dari gangguan rayap, tikus, dan serangga. Selanjutnya untuk kondisi lingkungan penyimpanan arsip seperti cahaya, keadaan temperatur dan kelembaban udara, serta warna ruangan masih perlu diperhatikan lagi termasuk kondisi rak, almari arsip dan lingkungan di sekitarnya karena masih kurang terawat.

d. Peminjaman Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

Arsip mempunyai peran penting dalam suatu organisasi untuk menyediakan informasi. Peran tersebut harus disadari oleh semua pegawai atau staf agar pengelolaan arsip dapat didukung oleh semua pihak. Menurut hasil observasi yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta mengenai peminjaman arsip, peminjaman arsip dapat dilakukan oleh pegawai atau staf bahkan sampai Kepala bidang guna mendapatkan informasi. Ketika hendak meminjam, pegawai harus mencatat arsip yang dipinjam di buku pinjam arsip.

Menurut hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu LN staf Bagian Tata Usaha mengenai peminjaman arsip bahwa:

Proses peminjaman arsip sewaktu ada pegawai maupun Kepala bidang yang hendak meminjam arsip harus mencatat terlebih dahulu di buku pinjam arsip. Arsip yang boleh dipinjam adalah arsip di luar personal file arsip yang bersifat rahasia, dan hanya boleh dipinjam oleh Kepala maupun pegawai tertentu.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Bapak EDP staf Bagian Tata Usaha bahwa “Peminjaman arsip dapat dilakukan dengan mencatat di buku pinjam arsip lalu paraf saja, setelah itu tinggal dipinjam”.

Berdasarkan hasil observasi dan hasil wawancara yang telah dilakukan mengenai peminjaman arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta bahwa peminjaman arsip dapat dilakukan oleh Kepala bidang, staf, sampai pegawai biasa. Ketika hendak meminjam, pegawai harus mencatat arsip yang dipinjam di buku pinjam arsip.

e. Penemuan Kembali Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

Arsip perlu ditemukan kembali saat diperlukan informasinya. Penemuan arsip tersebut harus dilakukan dalam waktu yang cepat agar informasi yang diperlukan akan segera didapat. Menurut hasil observasi yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta mengenai penemuan kembali arsip, dilakukan sewaktu ada pegawai yang hendak meminjam arsip dengan mencari di

tempat penyimpanan arsip yang berpedoman pada buku pinjam arsip sesuai dengan kode arsip.

Menurut hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu LN staf Bagian Tata Usaha mengenai penemuan kembali arsip bahwa:

Penemuan kembali arsip dilakukan ketika ada pegawai yang hendak meminjam arsip dengan mencari arsip sesuai dengan kode klasifikasi agar dapat menemukan arsip sesuai kebutuhan. Penemuan kembali arsip kadang membutuhkan waktu lama karena biasanya mencari arsip dulu tanpa melihat di buku arsipnya ada dimana, kalau tidak ketemu baru mencari di buku letak arsipnya tersebut.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Bapak EDP staf Bagian Tata Usaha bahwa “Penemuan kembali arsip dilakukan ketika arsip hendak dipinjam sesuai dengan arsip yang dibutuhkan kembali tersebut”.

Berdasarkan hasil observasi dan hasil wawancara yang telah dilakukan mengenai penemuan kembali arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta bahwa penemuan kembali arsip dilakukan sewaktu arsip dibutuhkan kembali untuk kepentingan kantor atau karena dibutuhkan kembali informasi yang ada didalamnya. Penemuan kembali arsip kadang membutuhkan waktu lama karena biasanya petugas mencari arsip terlebih dulu tanpa melihat di buku, apabila arsip tidak dapat ditemukan, petugas baru mencari di buku arsip letak arsip tersebut ada dimana.

f. Pemeliharaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

Pemeliharaan arsip dalam organisasi merupakan salah satu rangkaian kegiatan pengelolaan arsip. Menurut hasil observasi yang dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta mengenai pemeliharaan arsip tidak ada waktu yang ditentukan untuk membersihkan arsip dan biasanya arsip dibersihkan menggunakan kemoceng. Arsip yang dipelihara disimpan di *box file* agar arsip tidak berantakan dengan menggunakan sistem tanggal sesuai dengan tanggal arsip tersebut. Melalui hasil wawancara yang dilakukan dengan Ibu LN staf Bagian Tata Usaha bahwa:

Pemeliharaan arsip dilakukan dengan waktu yang tidak tentu atau tidak ada waktu khusus. Pemeliharaan menggunakan peralatan yaitu berupa kemoceng untuk membersihkan arsip. Selain itu arsip juga dipelihara dengan cara disimpan di *box file* agar terjaga keutuhan arsip dan tidak mudah rusak akan tetapi karna terlalu banyaknya arsip sehingga sering dijumpai arsip yang hanya ditumpuk di meja-meja kerja.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Bapak EDP staf Bagian Tata Usaha bahwa “Pemeliharaan arsip dilakukan tanpa adanya waktu khusus, bisa setiap seminggu sekali bisa dua minggu sekali, biasanya dilakukan pembersihan menggunakan kemoceng”.

Berdasarkan hasil observasi dan hasil wawancara yang telah dilakukan mengenai pemeliharaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta bahwa pemeliharaan arsip dilakukan

dalam waktu yang tidak tentu dan tidak ada waktu khusus untuk memelihara arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara dibersihkan dengan alat berupa kemoceng dan arsip disimpan di *box file* dengan sistem tanggal sesuai dengan tanggal arsip tersebut.

g. Pengamanan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

Pengamanan arsip merupakan salah satu rangkaian kegiatan pengelolaan arsip yang berguna untuk menjaga arsip selalu dalam keadaan aman. Menurut hasil observasi yang dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta mengenai pengamanan arsip dilakukan pada arsip yang bersifat rahasia akan disimpan di Bagian Tata Usaha, tidak semua pegawai boleh meminjam atau melihat kecuali pegawai yang berkepentingan. Pengamanan arsip yang bersifat biasa dilakukan oleh semua pegawai di setiap bidang agar tidak terjadi hilangnya arsip tersebut. Pengamanan arsip juga dilakukan dengan mengendalikan akses masuk ke ruang penyimpanan dengan ketentuan yang tidak berkepentingan dilarang memasuki ruangan. Kemudian pertanggung jawaban arsip dilakukan oleh semua pegawai atau staf di setiap bidangnya. Sedangkan melalui hasil wawancara yang dilakukan dengan Ibu LN staf Bagian Tata Usaha bahwa:

Pengamanan arsip khususnya arsip yang bersifat rahasia tidak sembarang pegawai boleh melihat atau meminjam, kalau arsip yang bersifat biasa itu baru diperbolehkan meminjam.

Kemudian mengenai pertanggungjawaban arsip itu harus dilakukan oleh semua pegawai di setiap bidangnya.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Bapak EDP staf Bagian Tata Usaha bahwa “Pengamanan terhadap arsip, semua pegawai juga bertanggungjawab atas keutuhan dan keamanan arsip tersebut”.

Berdasarkan hasil observasi dan hasil wawancara yang telah dilakukan mengenai pengamanan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta bahwa pengamanan arsip yang dilakukan pada arsip yang bersifat rahasia, tidak sembarangan pegawai boleh meminjam atau melihat. Selanjutnya untuk arsip yang bersifat biasa, pengamanannya dilakukan oleh semua pegawai agar tidak terjadi kehilangan dan kerusakan arsip.

h. Penyusutan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

Penyusutan arsip penting dalam organisasi karena merupakan salah satu rangkaian kegiatan pengelolaan arsip. Penyusutan arsip dilakukan dengan tujuan untuk mengendalikan arus arsip yang tercipta secara terencana dan menyelamatkan arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban. Penyusutan arsip juga dapat menghemat biaya untuk keperluan ruangan, peralatan, pemeliharaan, dan tenaga. Lain halnya dengan arsip yang ada di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta, karena belum dilakukan penyusutan arsip.

Belum ada pula retensi atau waktu penyimpanan arsip yang ditentukan berdasarkan jenis dan nilai guna arsip tersebut.

Sesuai dengan hasil observasi yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta bahwa belum adanya penyusutan arsip yang dilakukan sehingga terjadi penumpukan jumlah arsip di setiap ruang kerja karena tempat menyimpan arsip yang sudah mulai penuh.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu LN staf Bagian Tata Usaha bahwa “Selama ini belum ada kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan, oleh karena itulah terjadi penumpukan arsip di setiap ruang kerja karena tempat menyimpan arsip sudah pada penuh”. Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak SW staf admin dan personalia bahwa:

Arsip yang ada di sini ada yang sudah dalam kategori arsip inaktif namun tidak dilakukan penyusutan arsip sehingga arsip arsip yang baru yang kategorinya masih aktif justru ada yang berantakan di meja-meja kerja.

Mengenai paparan hasil observasi dan hasil wawancara yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa kegiatan penyusutan arsip belum dilakukan sehingga menyebabkan volume arsip menjadi tidak terkendali.

i. Hambatan dalam Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

1) Hambatan dalam Penataan Arsip

Hambatan yang dihadapi dalam penataan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta menurut hasil observasi yang dilakukan yaitu belum adanya pegawai yang ditunjuk secara khusus, sehingga antara pegawai satu dengan pegawai lain saling iri dalam mengelola Penataan Arsip.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak EDP staf Bagian Tata Usaha bahwa:

Penataan arsip mengalami hambatan pada pegawai yang mengelola arsip Bagian Tata Usaha belum ditunjuk secara khusus. Pengelola arsip yang belum memiliki kemampuan arsiparis mengakibatkan banyak arsip yang menumpuk dan kurang tertata.

Pernyataan tersebut memperkuat hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu LN staf Bagian Tata Usaha bahwa:

Hambatan dalam penataan arsip disebabkan oleh kurangnya SDM yang menangani arsip. *Volume* arsip yang tergolong banyak membuat kami kerepotan untuk menata arsip tersebut, dikarenakan kami juga melaksanakan tugas pokok yang harus segera diselesaikan.

Berdasarkan paparan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penataan arsip adalah belum ada penunjukan SDM yang khusus menangani penataan arsip dan kurangnya kemampuan

Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola arsip secara personal yang dapat mengakibatkan arsip menumpuk karena jumlah *volume* arsip yang semakin banyak. Hal tersebut membuat penataan belum dapat dikelola secara optimal.

2) Hambatan dalam Penyimpanan Arsip

Hambatan yang dihadapi dalam penyimpanan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta menurut hasil observasi yaitu penuhnya tempat penyimpanan arsip mengakibatkan penumpukan arsip di meja kerja.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu LN staf Bagian Tata Usaha bahwa:

Penyimpanan arsip mengalami hambatan pada kurangnya tempat penyimpanan arsip, sehingga mengakibatkan arsip yang ada menumpuk di meja-meja kerja.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak SW staf admin dan personalia bahwa:

Hambatan dalam penyimpanan arsip disebabkan oleh kurangnya SDM yang menangani arsip. *Volume* arsip yang tergolong banyak membuat kami kerepotan untuk menyimpan arsip tersebut, dikarenakan kami juga melaksanakan tugas pokok yang harus segera diselesaikan.

Mengenai paparan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penyimpanan arsip adalah kurangnya tempat

penyimpanan arsip dan belum ditunjuknya Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola arsip secara personal yang dapat mengakibatkan arsip menjadi mengalami penumpukan.

3) Hambatan dalam Peminjaman Arsip

Hambatan yang dihadapi dalam peminjaman arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta yaitu sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu LN staf Bagian Tata Usaha bahwa:

Peminjaman arsip masih mengalami hambatan dalam hal arsip yang dipinjam oleh pegawai terkadang proses pengembalian arsipnya lama bahkan ada yang pernah sampai beberapa minggu, kami pernah sampai mengingatkan karena arsip tersebut akan digunakan untuk kepentingan yang lain.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak EDP staf Bagian Tata Usaha bahwa:

Hambatan dalam peminjaman arsip yaitu ketika arsip yang baru masuk dan belum sempat di data untuk disimpan sudah ada pegawai yang meminjam dan pengembaliannya lama. Hal tersebut membuat kami harus menunggu arsip yang sedang dipinjam itu dikembalikan untuk di data dan disimpan.

Berdasarkan paparan hasil wawancara yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam peminjaman arsip yaitu pada peminjaman arsip hambatannya ketika arsip yang dipinjam oleh pegawai proses pengembalian arsipnya lama sampai beberapa minggu.

Kemudian untuk arsip yang baru masuk belum di data dan disimpan juga sudah dipinjam terlalu lama akan mengakibatkan arsip semakin menumpuk pada saat penyimpanan arsip.

4) Hambatan dalam Penemuan Kembali Arsip

Hambatan yang dihadapi dalam penemuan kembali arsip dinamis di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta sesuai dengan hasil observasi yaitu penemuan kembali arsip tergolong lama, karena ada arsip yang belum didata dan masih tercampur di meja kerja sehingga penemuannya susah, harus mencari satu persatu.

Menurut hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu LN staf Bagian Tata Usaha bahwa:

Penemuan kembali arsip hambatannya untuk arsip yang belum disimpan mengakibatkan kami harus mencari satu per satu arsip yang dibutuhkan untuk dipinjam. Arsip yang menumpuk pada meja-meja kerja yang tercampur antara arsip baru yang masih aktif dan arsip lama yang inaktif membuat kami kesusahan dalam melakukan penemuan kembali arsip yang kami butuhkan.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak EDP staf Bagian Tata Usaha bahwa:

Hambatan dalam penemuan kembali arsip adalah pada saat menemukan kembali arsip yang dibutuhkan sedikit kerepotan karena arsip yang dibutuhkan belum di data dan disimpan dan masih ada yang tertumpuk bahkan ada yang tercampur dengan arsip yang sudah inaktif di meja-meja kerja.

Berdasarkan paparan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia

Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penemuan kembali arsip yaitu untuk arsip yang belum disimpan mengakibatkan kerepotan dalam mencari, karena harus mencari satu per satu arsip yang dibutuhkan untuk ditemukan kembali saat dibutuhkan.

5) Hambatan dalam Pemeliharaan Arsip

Hambatan yang dihadapi dalam pemeliharaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta sesuai dengan hasil observasi bahwa belum ada jadwal khusus dalam memelihara arsip, masih dijumpai arsip yang tertumpuk berdebu dan beberapa mulai mengalami kerusakan.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu LN staf Bagian Tata Usaha bahwa:

Hambatan dalam pemeliharaan arsip yaitu arsip yang sudah disimpan kurang terpelihara karena tidak ada pegawai yang memelihara arsip secara khusus dan rutin. Pemeliharaan dilakukan tanpa waktu yang ditentukan dan kami hanya membersihkan kadang seminggu sekali.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak EDP staf Bagian Tata Usaha bahwa:

Pemeliharaan arsip masih mengalami hambatan seperti arsip yang dipelihara belum sesuai dengan pengelolaan yang baik. Masih banyak arsip yang jarang dibersihkan dan berdebu di dalam almari, bahkan ada arsip yang sampai dimakan serangga. Padahal arsip yang dimakan serangga tersebut dalam kategori arsip penting. Oleh sebab itu, pengamanan arsip yang belum baik karena kurangnya SDM yang secara khusus mengelola arsip.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan dalam pemeliharaan arsip yaitu belum ditunjuknya SDM yang secara khusus mengelola arsip mengakibatkan arsip belum dipelihara dengan baik dan dibiarkan disimpan di almari sampai berdebu, bahkan ada arsip yang dimakan serangga. Hal tersebut dapat mempengaruhi keautentikan arsip.

6) Hambatan dalam Pengamanan Arsip

Hambatan yang dihadapi dalam pengamanan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta yaitu sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu LN staf Bagian Tata Usaha bahwa:

Hambatan dalam pengamanan arsip yaitu terkait pada ruangan penyimpanan arsip yang kurang terjaga kelembabannya, serta masih terdapat serangga dan tikus yang sering terlihat di dalam ruangan penyimpanan arsip. Kadang ada arsip yang terkena kotoran tikus dan cicak yang dapat merusak keamanan dan keselamatan arsip.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak EDP staf Bagian Tata Usaha bahwa:

Pengamanan arsip masih mengalami hambatan seperti ruang penyimpanan arsip yang belum dipasang AC sehingga kelembaban ruangan tidak dapat teratur. Banyak arsip yang rusak karena adanya serangga dan tikus yang sering dijumpai di ruang penyimpanan arsip. Selain itu masih belum adanya SDM yang secara khusus mengelola arsip juga menjadi hambatan dalam pengamanan arsip tersebut

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan dalam pengamanan arsip yaitu seperti ruang penyimpanan arsip yang belum dipasang AC sehingga kelembaban ruangan tidak dapat teratur serta banyaknya serangga dan tikus yang sering dijumpai di ruang penyimpanan arsip. Kurangnya SDM yang secara khusus mengelola arsip juga dapat mempengaruhi upaya dalam menjaga keamanan arsip.

7) Hambatan dalam Penyusutan Arsip

Hambatan yang dihadapi dalam penyusutan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta menurut hasil observasi bahwa penyusutan arsip belum pernah dilakukan karena tidak ada pegawai yang mau melakukan penyusutan arsip, alasannya tidak ada pegawai yang ditunjuk khusus untuk menangani arsip, sehingga para pegawai malas melakukannya.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu LN staf Bagian Tata Usaha bahwa:

Hambatan dalam penyusutan arsip yaitu belum adanya SDM yang mengurus arsip secara khusus sehingga tidak ada pegawai yang mau menangani penyusutan arsip, sehingga arsip mengalami penumpukan dan sebagian ada yang tercampur antara arsip yang masih aktif dengan arsip yang sudah dalam keadaan inaktif.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak SW staf admin dan personalia bahwa:

Penyusutan arsip belum dilakukan karena para pegawai malas untuk menyortir arsip yang sudah terlanjur tercampur antara arsip yang masih dalam keadaan aktif dengan arsip yang sudah inaktif.

Berdasarkan paparan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penyusutan arsip yaitu belum adanya SDM yang mengurus arsip secara khusus sehingga tidak ada pegawai yang mau menangani penyusutan arsip, selain itu para pegawai malas untuk menyortir arsip yang sudah terlanjur tercampur antara arsip yang masih dalam keadaan aktif dengan arsip yang sudah inaktif.

j. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

1) Upaya Mengatasi Hambatan dalam Penataan Arsip

Upaya yang dilakukan Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dalam mengatasi hambatan penataan arsip sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak EDP staf Bagian Tata Usaha bahwa:

Upaya yang kita lakukan adalah dengan mengoptimalkan semua pegawai di Bagian Tata Usaha untuk menata dan menyimpan arsip yang masih menumpuk akibat volume arsip yang banyak. Biasanya kita memberikan waktu tersendiri kalau menangani penataan arsip yang mulai menumpuk.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu LN staf Bagian Tata Usaha bahwa “Mengatasi arsip yang masih menumpuk dan belum ditata, kami melakukan pengelolaan dengan seadanya pegawai dan berharap ada tambahan pegawai yang secara khusus menangani masalah kearsipan karena jumlah volume arsip yang semakin banyak”.

Berdasarkan paparan hasil wawancara yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam penataan arsip yaitu mengoptimalkan semua pegawai untuk menata arsip agar arsip tidak menumpuk lebih banyak dikarenakan jumlah volume arsip yang semakin banyak.

2) Upaya Mengatasi Hambatan dalam Penyimpanan Arsip

Upaya yang dilakukan Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dalam mengatasi hambatan penyimpanan arsip sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu LN staf Bagian Tata Usaha bahwa:

Upaya yang kita lakukan adalah dengan mengoptimalkan semua pegawai di Bagian Tata Usaha untuk menyimpan arsip yang masih menumpuk dan kami juga mengajukan untuk penambahan tempat penyimpanan arsip.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak EDP staf bagian Tata Usaha bahwa “Mengatasi arsip yang masih menumpuk dan belum disimpan

ditempat penyimpanan, kami melakukan pengelolaan dengan seadanya pegawai dan melakukan pengajuan untuk penambahan peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip”.

Berdasarkan paparan hasil wawancara yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam penyimpanan arsip yaitu mengoptimalkan semua pegawai untuk menyimpan arsip agar arsip tidak menumpuk lebih banyak dan melakukan pengajuan untuk penambahan peralatan dan perlengkapan tempat penyimpanan arsip.

3) Upaya Mengatasi Hambatan dalam Peminjaman Arsip

Upaya yang dilakukan Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dalam mengatasi hambatan peminjaman arsip, sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu LN staf Bagian Tata Usaha bahwa:

Meningkatkan kesadaran antar pegawai dalam hal peminjaman arsip, ketika sudah selesai meminjam agar arsip tersebut dapat segera dikembalikan. Hal tersebut biasanya dilakukan dengan mengingatkan pegawai apabila melakukan peminjaman arsip cukup lama namun belum dikembalikan.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak EDP staf Bagian Tata Usaha bahwa “Mengatasi hambatan tersebut yaitu segera mendata arsip yang belum didata ketika arsip tersebut akan dipinjam agar kami tidak perlu menunggu pengembalian untuk mendata arsip tersebut”.

Berdasarkan paparan hasil wawancara yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam peminjaman arsip yaitu meningkatkan kesadaran antar pegawai dalam hal peminjaman, ketika sudah selesai meminjam agar arsip tersebut dikembalikan. Kemudian segera mendata arsip yang masih tertumpuk dan hendak dipinjam agar tidak perlu menunggu pengembalian untuk mendata arsip tersebut.

4) Upaya Mengatasi Hambatan dalam Penemuan Kembali Arsip

Upaya yang dilakukan Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dalam mengatasi hambatan penemuan kembali arsip, sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu LN staf Bagian Tata Usaha bahwa:

Melakukan penataan arsip dengan benar dan merapikan arsip yang masih tertumpuk dan tercampur, kemudian arsip tersebut didata agar saat arsip dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak EDP staf Bagian Tata Usaha bahwa “Mengatasi hambatan tersebut yaitu segera menata dan menyimpan arsip yang masih tertumpuk agar saat arsip tersebut dibutuhkan proses penemuan kembalinya bisa lebih cepat”.

Berdasarkan paparan hasil wawancara yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam

penemuan kembali arsip yaitu dengan segera menata dan menyimpan arsip yang masih tertumpuk, agar pegawai yang mau meminjam arsip proses penemuan kembalinya bisa lebih cepat.

5) Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pemeliharaan Arsip

Upaya yang dilakukan Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dalam mengatasi hambatan pemeliharaan arsip, sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu LN staf Bagian Tata Usaha bahwa:

Membuat jadwal rutin pemeliharaan arsip bagi semua pegawai agar saling melengkapi dalam merawat dan memelihara arsip. Hal tersebut berpengaruh terhadap keadaan arsip khususnya arsip yang bersifat rahasia dan sangat rahasia agar tetap terjaga kondisinya, serta untuk meminimalisir kehilangan atau kerusakan pada arsip.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak EDP staf Bagian Tata Usaha bahwa “Upaya yang dilakukan agar arsip-arsip penting terjaga keadaannya tetap baik yaitu dengan dilakukan pemeliharaan dan perawatan secara rutin oleh para pegawai, perawatan dan pemeliharaan tidak hanya semaunya sendiri tapi harus dibuat jadwal”.

Berdasarkan paparan hasil wawancara yang telah dilakukan di Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam pemeliharaan arsip yaitu membuat jadwal rutin pemeliharaan arsip bagi semua

pegawai agar saling melengkapi dalam merawat dan memelihara arsip. Pemeliharaan arsip yang baik akan berpengaruh terhadap keadaan informasi arsip-arsip penting dan dapat meminimalisir kehilangan atau kerusakan pada arsip.

6) Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pengamanan Arsip

Upaya yang dilakukan Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dalam mengatasi hambatan pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis, sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu LN staf Bagian Tata Usaha bahwa:

Membuat pengajuan pengadaan alat pengatur suhu agar kelembaban ruang penyimpanan arsip dapat terjaga, serta dengan menjaga kebersihan ruangan penyimpanan arsip supaya tidak ada tikus dan serangga yang tinggal disitu sehingga keamanan terhadap arsip menjadi lebih baik. Dengan demikian kami rasa dapat meminimalisir terjadinya kerusakan arsip.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak SW staf admin dan personalia bahwa “Upaya yang dilakukan agar arsip-arsip penting tetap terjaga keamanan dan keselamatan informasinya yaitu dengan dilakukan pemeliharaan dan perawatan secara rutin oleh para pegawai serta mengajukan pengadaan AC untuk ruang penyimpanan arsip agar ruangan dapat terjaga suhunya”.

Berdasarkan paparan hasil wawancara yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia

Yogyakarta dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam pengamanan arsip yaitu dengan melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip secara rutin oleh para pegawai, selain itu dengan membuat pengajuan pengadaan alat pengatur suhu agar kelembaban ruang penyimpanan arsip dapat terjaga, serta dengan menjaga kebersihan ruangan penyimpanan arsip supaya tidak ada tikus dan serangga yang tinggal.

7) Upaya Mengatasi Hambatan dalam Penyusutan Arsip Dinamis

Upaya yang dilakukan Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dalam mengatasi hambatan penyusutan arsip dinamis, sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu LN staf Bagian Tata Usaha bahwa:

Belum ada upaya yang kami lakukan dalam menangani penyusutan arsip karena arsip yang ada di sini belum pernah dilakukan penyusutan. Jika harus menjalankan tugas pokok kami sembari mengurus penyusutan arsip sepertinya akan membuat kami sangat kerepotan karena harus menata arsip yang menumpuk dan memilah satu satu mana yang masih aktif dan mana yang sudah inaktif.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak EDP staf Bagian Tata Usaha bahwa “Apabila tidak dilakukan penambahan SDM yang khusus menangani arsip sepertinya akan begini terus, jadi upaya yang perlu dilakukan untuk menangani penyusutan arsip menurut saya harus menambah SDM yang khusus menangani arsip”.

Berdasarkan paparan hasil wawancara dan hasil observasi yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam penyusutan arsip yaitu perlu dilakukan penunjukan SDM yang khusus menangani arsip, sehingga pegawai tidak kerepotan menjalankan tugas pokoknya dan menangani pengelolaan arsip.

Menurut hasil observasi mengenai upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan Arsip, mulai dari penataan hingga penyusutan arsip masih belum dapat dilihat upaya-upaya seperti yang disampaikan oleh para informan, sehingga tidak terjadi sinkronisasi antara upaya yang di sampaikan dengan apa yang dilakukan.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan perolehan data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diuraikan dan disajikan dalam pembahasan hasil penelitian sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

Pengelolaan arsip dalam suatu organisasi merupakan hal yang penting karena dapat memberikan informasi penting bagi organisasi tersebut. Pelaksanaan pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Pusat

PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta mulai dari awal arsip diterima, kemudian arsip tersebut disimpan, hingga arsip tersebut nantinya dapat ditemukan kembali apabila dibutuhkan.

Perlu pemahaman terhadap pelaksanaan penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan, hingga penyusutan terhadap arsip dalam mengelola arsip. Tanpa adanya pemahaman tersebut, pengelolaan arsip tidak akan berjalan dengan lancar.

2. Penataan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

Salah satu kegiatan pengelolaan arsip yaitu penataan. Sesuai dengan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai penataan arsip dari pelaksanaan penataan arsip dapat dideskripsikan sebagai berikut:

Mengenai pelaksanaan penataan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dilakukan dengan arsip yang sudah di proses atau ditindak lanjuti kemudian ditata di masing-masing seksi tepatnya di *box file* yang sudah dilengkapi dengan *folder* dan *guidenya*.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Durotul Yatimah (2009: 184) mengenai tindakan yang harus dilakukan sebelum surat disimpan dalam *boks file* yaitu Proses mengklarifikasikan dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara tepat ditemukan saat dibutuhkan.

3. Penyimpanan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

Penyimpanan arsip merupakan salah satu pendukung keberhasilan pengelolaan arsip. Peneliti mendeskripsikan hasil penelitian mengenai penyimpanan arsip mulai dari pelaksanaan, penyimpanan, sistem penyimpanan, peralatan, perlengkapan, ruangan, dan kondisi lingkungan penyimpanan arsip sebagai berikut:

a. Pelaksanaan Penyimpanan Arsip

Mengenai pelaksanaan penyimpanan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dilakukan dengan cara arsip yang sudah diproses atau ditindak lanjuti kemudian disimpan dalam tempat yang sudah disediakan. Sedangkan untuk arsip berkas dibendel dan disimpan di rak atau almari.

b. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan yang digunakan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta menggunakan sistem penyimpanan tanggal berdasarkan tanggal pada arsip yang disimpan. Selanjutnya penyimpanan yang dilakukan menganut asas gabungan (kombinasi) sentralisasi dan desentralisasi berdasarkan pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi di setiap Unit Kerja/Unit Pengolah, sedangkan pengelolaan arsip inaktif dilakukan secara sentralisasi. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Thomas Wiyasa

(2003: 102) bahwa sistem tanggal yaitu menyimpan arsip sesuai dengan tanggal arsip tersebut.

c. Peralatan Penyimpanan Arsip

Peralatan penyimpanan arsip merupakan salah satu faktor yang menentukan dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Tujuan peralatan penyimpanan arsip agar arsip dapat tertata dengan rapi dan selalu siap saat arsip tersebut dibutuhkan untuk kepentingan organisasi. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta meliputi rak arsip, almari arsip, dan *filing cabinet* yang mulai penuh untuk menampung semua arsip. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 76) bahwa peralatan arsip meliputi rak arsip, almari arsip, dan *filling cabinet* termasuk jenis peralatan tegak yang dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip, namun sayangnya peralatan tersebut sudah mulai penuh.

d. Perlengkapan Penyimpanan Arsip

Selain peralatan utama untuk penyimpanan arsip perlu juga disediakan perlengkapan-perlengkapan dalam penyimpanan arsip. Sesuai dengan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa perlengkapan penyimpanan arsip yang dimiliki oleh Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta meliputi kotak arsip (*box file*), map *ordner*, sampul arsip (*folder*), penunjuk (*guide*), map

gantung (*hang map*), penyekat arsip, dan label. Perlengkapan tersebut untuk memudahkan dalam penyimpanan arsip dan meminimalisir terjadinya kerusakan serta kehilangan pada arsip. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 79) bahwa perlengkapan dalam penyimpanan arsip yaitu penyekat, map (*folder*), penunjuk (*guide*), dan label.

e. Ruang dan Kondisi Lingkungan Penyimpanan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi yang telah dilakukan terhadap ruangan penyimpanan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta mengenai ruangan penyimpanan arsip masih menjadi satu dengan ruangan kerja pegawai di setiap bidangnya dan dinding ruangan belum terbuat dari bahan tahan api serta belum terbebas dari gangguan rayap, tikus, dan serangga. Selanjutnya untuk kondisi lingkungan penyimpanan arsip seperti cahaya, keadaan temperatur dan kelembaban udara, serta warna ruangan masih perlu diperhatikan lagi termasuk kondisi rak, almari arsip dan lingkungan di sekitarnya karena masih kurang terawat.

4. Peminjaman Arsip di Kantor pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

Kegiatan peminjaman arsip merupakan salah satu langkah awal dalam penyajian informasi. Terdapat aturan yang telah ditentukan dalam peminjaman arsip. Hal ini untuk mengantisipasi tercecer atau hilangnya arsip. Kartu pinjam arsip atau buku pinjam arsip adalah salah satu alat

untuk mengontrol peminjaman arsip. Kedisiplinan pegawai dalam meminjam arsip juga sangat membantu agar kegiatan peminjaman arsip dapat berjalan dengan lancar.

Data yang diperoleh melalui wawancara dan observasi mengenai peminjaman arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta bahwa proses peminjaman arsip sewaktu ada pegawai maupun Kepala bidang yang hendak meminjam arsip harus mencatat terlebih dahulu di buku pinjam arsip. Arsip yang bersifat rahasia hanya boleh dipinjam oleh Kepala maupun pegawai tertentu Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Basir Barthos (2013: 213) bahwa kartu pinjam arsip adalah kartu yang dipergunakan untuk pinjam arsip. Setiap pegawai yang memerlukan arsip harus mencatat dibuku pinjam arsip dan diberi kartu pinjam arsip.

5. Penemuan Kembali Arsip di Kantor pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

Penemuan kembali arsip bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai arsip tersebut. Berdasarkan teori kearsipan tentang penemuan kembali arsip, arsip dapat ditemukan 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.

Secara garis besar kegiatan penemuan kembali arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta belum berjalan dengan baik. Petugas arsip melihat dan menanyakan arsip apa yang ingin

ditemukan dan langsung mencari arsip tersebut di *filing cabinet* atau *box file*. Jika arsip tersebut tidak ketemu, barulah petugas arsip mencarinya di buku arsip. Pada buku arsip akan ditemukan mana letak arsip tersebut disimpan. Waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip membutuhkan waktu lama. Penyimpanan arsip yang kurang disiplin menjadi kendala saat penemuan kembali arsip. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Thomas Wiyasa (2003: 72) yang mengemukakan bahwa tata cara penemuan kembali arsip yaitu peminjaman, pencarian berkas, dan mengembalikan arsip.

6. Pemeliharaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

Arsip berperan sangat 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 pengaruh tinta, kertas dengan kualitas tidak bagus, lem, dan lain-lain. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah kerusakan arsip yang disebabkan dari luar benda arsip, seperti debu, jamur, tikus, kutu, serangga, atau karena ulah manusia seperti percikan bara rokok. Pemeliharaan arsip dapat menggunakan beberapa alat seperti kemoceng, sapu, lap, fumigasi (kegiatan pembasmian serangga dengan bahan kimia), dan tindakan pencegahan memasang larangan untuk tidak merokok di ruangan arsip.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Dewi Anggrawati (2005: 25) yang mengemukakan bahwa pemeliharaan arsip adalah usaha memelihara arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan mengenai pemeliharaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta belum begitu diperhatikan. Hal ini dikarenakan belum ada pegawai yang khusus bertugas sebagai arsiparis. Pemeliharaan arsip dilakukan oleh setiap pegawai dengan merangkap tugas pokok yang juga harus diselesaikan. Pemeliharaan arsip hanya menggunakan kemoceng. Waktu pemeliharaan arsip juga tidak tentu, ketika arsip terlihat kotor maka pegawai baru membersihkan atau merapikan arsip, itu terjadi kadang bisa sebulan sekali atau dua minggu sekali.

7. Pengamanan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

Pengamanan arsip bertujuan untuk mengamankan arsip agar tidak terjadi kehilangan dan kerusakan pada arsip. Untuk arsip yang bersifat penting dan rahasia perlu pengamanan yang khusus dan tidak sembarang pegawai boleh melihat atau meminjam. Hal tersebut merupakan antisipasi agar arsip yang bersifat penting dan rahasia dapat terjaga keamanannya.

Pengamanan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta belum begitu diperhatikan. Hal ini terlihat saat observasi

dilakukan, bahwa ruangan arsip belum dipasang AC sehingga kelembaban ruangan tidak dapat teratur, serta banyaknya serangga dan tikus yang sering dijumpai di ruangan arsip. Kurangnya SDM yang secara khusus mengelola arsip juga dapat mempengaruhi upaya dalam menjaga keamanan arsip. Hal tersebut 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 pengecekan ruangan arsip agar terhindar dari serangga dan binatang yang dapat mengancam kondisi arsip, selain itu perlu adanya pengendalian dalam peminjaman arsip.

8. Penyusutan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

Penyusutan arsip dilakukan oleh organisasi dikarenakan untuk menghindari penumpukan arsip yang terjadi karena jumlah *volume arsip* yang semakin banyak. Penumpukan arsip dapat menghambat pekerjaan yang lain dan juga tidak efisien 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 di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta belum pernah dilakukan, sehingga terjadi penumpukan arsip di meja-meja kerja karena penuhnya tempat penyimpanan arsip akibat volume arsip yang banyak. Sebetulnya hal tersebut mengganggu kinerja

kearsipan, akan tetapi pegawai sendiri juga keberatan bila harus memilah arsip yang terlanjur tercampur antara arsip yang masih aktif dengan arsip yang sudah inaktif. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Basir Barthos (2013: 101) yang mengemukakan bahwa penyusutan arsip dilakukan dengan cara memindahkan atau melakukan pemusnahan terhadap arsip yang telah habis nilai gunanya. Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna apabila disimpan akan membuat tempat penyimpanan arsip menjadi penuh dan dapat berdampak pada terganggunya kinerja kearsipan.

9. Hambatan dalam Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

a. Hambatan dalam Penataan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penataan arsip yaitu kurangnya kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola arsip secara personal yang dapat mengakibatkan arsip menumpuk karena jumlah *volume* arsip yang semakin banyak. Hal tersebut membuat penataan belum dapat dikelola secara optimal.

b. Hambatan dalam Penyimpanan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penyimpanan arsip yaitu kurangnya tempat penyimpanan arsip yang dapat mengakibatkan arsip

menumpuk karena jumlah *volume* arsip yang semakin banyak namun tempat penyimpanannya tidak ditambah, selain itu belum adanya pegawai yang mengelola arsip secara khusus juga menjadi kendala karena membuat pegawai tidak dapat terfokus mengurus arsip tapi juga melaksanakan tugas pokoknya. Hal tersebut membuat penyimpanan arsip menjadi terhambat.

c. Hambatan dalam peminjaman Arsip

Sesuai dengan hasil penelitian melalui wawancara yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam peminjaman arsip yaitu ketika arsip yang dipinjam oleh pegawai proses pengembalian arsipnya lama sampai beberapa minggu. Kemudian untuk arsip yang baru masuk belum di data dan disimpan juga sudah dipinjam terlalu lama akan mengakibatkan arsip semakin menumpuk pada saat penyimpanan arsip.

d. Hambatan dalam Penemuan kembali Arsip

Berdasarkan hasil penelitian melalui wawancara yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penemuan kembali arsip yaitu untuk arsip yang belum disimpan mengakibatkan pegawai harus mencari satu per satu arsip yang dibutuhkan untuk ditemukan kembali. Hal tersebut akan membutuhkan waktu yang cukup lama.

e. Hambatan dalam Pemeliharaan Arsip

Data hasil penelitian melalui wawancara dan observasi yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan dalam pemeliharaan arsip yaitu kurangnya SDM yang secara khusus mengelola arsip mengakibatkan arsip belum dipelihara dengan baik dan dibiarkan disimpan di almari sampai berdebu, bahkan ada arsip yang dimakan serangga. Hal tersebut dapat mempengaruhi keautentikan arsip.

f. Hambatan dalam Pengamanan Arsip

Sesuai dengan hasil penelitian melalui wawancara dan observasi yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan dalam pengamanan arsip yaitu ruang penyimpanan arsip yang belum dipasang AC sehingga kelembaban ruangan tidak dapat teratur serta banyaknya serangga dan tikus yang sering dijumpai di ruang penyimpanan arsip dapat mengancam keamanan dan kondisi arsip yang ada. Selain itu kurangnya SDM yang secara khusus mengelola arsip juga dapat mempengaruhi upaya dalam menjaga keamanan arsip.

g. Hambatan dalam Penyusutan Arsip Dinamis

Berdasarkan hasil penelitian melalui wawancara yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penyusutan arsip yaitu tidak ada pegawai yang mau menangani penyusutan arsip,

selain itu para pegawai malas untuk menyortir arsip yang sudah terlanjur tercampur antara arsip yang masih dalam keadaan aktif dengan arsip yang sudah inaktif. Oleh sebab itu, penyusutan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta sampai sekarang belum dilakukan.

10. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

a. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Penataan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam penataan arsip yaitu mengoptimalkan semua pegawai untuk menata arsip agar arsip tidak menumpuk lebih banyak dikarenakan jumlah volume arsip yang semakin banyak.

b. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Penyimpanan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam penyimpanan arsip dapat diupayakan dengan mengoptimalkan kinerja semua pegawai untuk menyimpan arsip agar arsip tidak menumpuk lebih banyak dan melakukan pengajuan untuk penambahan peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip.

c. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Peminjaman Arsip

Upaya yang dilakukan Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dalam mengatasi hambatan peminjaman arsip yaitu dengan meningkatkan kesadaran antar pegawai dalam hal peminjaman, ketika sudah selesai meminjam agar arsip tersebut dikembalikan. Kemudian segera mendata arsip yang masih tertumpuk dan hendak dipinjam agar tidak perlu menunggu pengembalian untuk mendata arsip tersebut.

d. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Penemuan Kembali Arsip

Upaya yang dilakukan Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dalam mengatasi hambatan penemuan kembali arsip yaitu dengan segera menata dan menyimpan arsip yang masih tertumpuk di meja kerja agar ketika arsip hendak dibutuhkan kembali proses penemuan arsip bisa lebih cepat.

e. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam pemeliharaan arsip yaitu membuat jadwal rutin pemeliharaan arsip bagi semua pegawai agar saling melengkapi dalam merawat dan memelihara arsip. Pemeliharaan arsip yang baik akan berpengaruh terhadap keadaan informasi arsip-arsip penting dan dapat meminimalisir kehilangan atau kerusakan pada arsip.

f. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pengamanan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam pengamanan arsip yaitu dengan melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip secara rutin oleh para pegawai, selain itu dengan membuat pengajuan pengadaan alat pengatur suhu agar kelembaban ruang penyimpanan arsip dapat terjaga, serta dengan menjaga kebersihan ruangan penyimpanan arsip supaya tidak ada tikus dan serangga yang tinggal.

g. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Penyusutan Arsip Dinamis

Upaya yang dilakukan Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dalam mengatasi hambatan penyusutan arsip yaitu perlu dilakukan penambahan SDM yang khusus menangani arsip, sehingga pegawai tidak kerepotan menjalankan tugas pokoknya dan menangani pengelolaan arsip.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan telah dilakukan pembahasan pada bab IV dapat disimpulkan bahwa penyebab pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta belum optimal karena pengelolaannya sebagai berikut: Berdasarkan hasil penelitian dan telah dilakukan pembahasan pada bab IV dapat disimpulkan bahwa penyebab pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta belum optimal karena pengelolaannya sebagai berikut: Penataan arsip masih ada hambatan dalam pelaksanaannya mengakibatkan banyaknya arsip yang tertumpuk di meja-meja kerja, Penyimpanan arsip memiliki hambatan tentang tempat penyimpanannya yang mulai penuh, Penemuan kembali arsip masih membutuhkan waktu yang lama, Pemeliharaan arsip dilakukan dengan waktu yang masih tidak tentu karena belum ada jadwal rutin yang khusus untuk memelihara arsip, Pengamanan arsip menjadi tanggung jawab setiap pegawai, dan Penyusutan arsip belum dilakukan.

Faktor-faktor penghambat yang dihadapi oleh Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dalam melaksanakan pengelolaan arsip secara menyeluruh mulai dari penataan arsip, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip, pengamanan arsip, sampai pada penyusutan arsip yaitu belum ada SDM yang ditunjuk khusus menangani arsip, kurangnya kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam memelihara dan mengelola arsip, serta

penyusutan arsip belum dilakukan karena masih harus menyelesaikan proses penataan dan penyimpanan arsip yang masih menumpuk mengingat jumlah volume arsip yang semakin banyak.

Upaya yang dilakukan oleh Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta untuk mengatasi hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip mulai dari penataan arsip, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip, pengamanan arsip, sampai pada penyusutan arsip yaitu dengan mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki. Meningkatkan kesadaran dan perhatian setiap pegawai dalam memelihara dan mengelola arsip agar arsip dapat terjaga keamanan dan keautentikannya. Selanjutnya melakukan pengajuan tempat penyimpanan arsip, agar arsip yang berada di meja-meja kerja dapat segera didata dan disimpan, serta dapat segera dipisahkan antara arsip yang masih aktif dengan arsip yang sudah inaktif. Setelah dilakukan pemisahan arsip aktif dan arsip inaktif, Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi agar segera dilakukan penyusutan arsip.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan tersebut, untuk meningkatkan pengelolaan arsip yang lebih baik di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip masih perlu diperbaiki, karena masih ditemukan beberapa hambatan mulai dari tahap penataan arsip sampai penyusutan arsip.
2. Mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada dengan cara menunjuk pegawai yang khusus menangani kearsipan.
3. Memanfaatkan secara optimal perlengkapan dan peralatan arsip yang tersedia untuk menunjang pengelolaan arsip serta melakukan pengajuan penambahan perlengkapan dan peralatan arsip yang masih kurang.
4. Membuat jadwal rutin dalam menjaga kebersihan arsip dan setiap pegawai rutin dalam memelihara arsip supaya terjaga keamanan dan keotentikannya.
5. Pemberian pelatihan atau pendidikan secara khusus tentang tata kelola arsip kepada setiap pegawai agar memiliki kemampuan dan kreativitas dalam mengelola arsip secara baik dan benar dengan keterbatasan yang dialami.
6. Membuat jadwal retensi arsip dan melakukan penyusutan arsip agar arsip tidak menumpuk karena volumenya terus bertambah banyak.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Badri Munir Sukoco. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Basir Barthos. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Burhanudin. (2013). *Profesi Kearsipan*. Yogyakarta: UGM
- Dewi Anggrawati. (2005). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: Armico.
- Durotul Yatimah. (2009). *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan
- Retno Wulandari. (2013). *Manajemen Kearsipan Pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah Dan Non Formal kabupaten Bantul*". Skripsi: FE UNY.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju.
- 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.
- Umi Fajar Fatimahi. (2013). "Pengelolaan Arsipdi Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten". Skripsi: FE UNY.
- Wursanto, Ig. (2004). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.
- Zulkifli Amsyah. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

LAMPIRAN

Surat Pengantar Wawancara

Kepada

Yth, Bapak/ Ibu ...

Di

Dengan hormat,

Dalam upaya menyelesaikan penelitian tentang pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta , saya bermaksud mengadakan wawancara kepada petugas pengelola arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta. Tujuan wawancara ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta.

Berkaitan dengan hal tersebut saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab pertanyaan wawancara dengan sejujur-jujurnya. Wawancara ini bukan merupakan tes , sehingga tidak ada jawaban benar atau salah. Jawaban yang paling baik adalah jawaban yang sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Demikian surat ini saya buat. Atas perhatian dan bantuan Bapak/ Ibu, saya mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta,

Peneliti

Adita Edy Utama

NIM.12402244021

Pedoman Wawancara
Pengelolaan Arsip Di Kantor Pusat
PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

Identitas Responden

Nama Responden :

Seksi/Bagian :

Tempat Wawancara :

Tanggal Wawancara :

Waktu Wawancara :

PENGELOLAAN ARSIP**A. Penataan Arsip**

1. Bagaimana pelaksanaan penataan arsip yang dilakukan?
2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penataan arsip?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penataan arsip?

B. Penyimpanan Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip yang dilakukan?
2. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?
3. Bagaimana ketersediaan peralatan penyimpanan arsip?
4. Bagaimana kelengkapan perlengkapan penyimpanan arsip yang dimiliki?
5. Bagaimana kondisi ruangan dan lingkungan penyimpanan arsip?
6. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip?
7. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyimpanan arsip?

C. Peminjaman Arsip

1. Bagaimana tata cara pelaksanaan peminjaman arsip yang dilakukan?
2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam peminjaman arsip ?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan peminjaman arsip?

D. Penemuan Kembali Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan penemuan kembali arsip yang dilakukan?
2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penemuan kembali arsip?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penemuan kembali arsip?

2. Pemeliharaan Arsip

1. Bagaimana cara yang dilakukan dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip?
2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan arsip?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pemeliharaan arsip?

3. Pengamanan Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan pengamanan arsip yang dilakukan?
2. Siapa yang bertanggungjawab dalam pengamanan arsip?
3. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam dan pengamanan arsip?
4. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengamanan arsip?

4. Penyusutan Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip yang dilakukan?
2. Berapa lama jangka waktu retensi arsip?
3. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penyusutan arsip?
4. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyusutan arsip?

Pedoman Observasi

Komponen	Aspek yang diamati	Keterangan
Penataan dan Penyimpanan Arsip	Pelaksanaan Penataan dan Penyimpanan Arsip	
	Sistem Penyimpanan Arsip	
	Peralatan Penyimpanan	
	Kelengkapan Perlengkapan	
	Ruangan Penyimpanan Arsip	
	Kondisi Lingkungan Penyimpanan	
Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip	Pelaksanaan Peminjaman Arsip	
	Penemuan Kembali Arsip	
Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip	Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip	
	Pelaksanaan Pengamanan Arsip	
Penyusutan Arsip	Pelaksanaan Penyusutan Arsip	
	Jadwal Retensi Arsip	

Pedoman Dokumentasi

1. Gambar kondisi kerapian arsip dan jadwal pegarsipan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta.
2. Gambar alat penyimpanan tegak, alat penyimpanan menyamping, dan alat penyimpanan berat di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta.
3. Gambar penyekat, map atau folder, penunjuk atau *guide*, dan kata tangkap di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta.
4. Gambar kondisi ruangan penyimpanan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta.
5. Gambar kartu peminjaman arsip, kartu arsip (*kleper*), dan kartu kendali di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta.
6. Gambar kondisi arsip-arsip dan alat pengamanan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta.
7. Data jadwal retensi arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta.

HASIL OBSERVASI

Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

Komponen	Aspek yang Diamati	Keterangan
Penataan Arsip	Pelaksanaan Penataan Arsip	Arsip yang masuk dan sudah ditindak lanjuti atau diproses kemudian ditata pada tempat penyimpanan yang sudah disediakan seperti arsip surat yang masih dalam kategori aktif, disimpan di masing-masing seksi tepatnya di <i>box file</i> yang sudah dilengkapi dengan <i>folder</i> dan <i>guidenya</i> . Sedangkan untuk arsip berkas dibendel dan disimpan di rak atau almari yang berada di belakang ruangan.
	Hambatan Penataan Arsip	Belum ada pegawai yang ditunjuk secara khusus, sehingga antara pegawai satu dengan pegawai lain saling iri dalam mengelola Penataan Arsip
Penyimpanan Arsip	Pelaksanaan Penyimpanan Arsip	Arsip yang masuk, lalu diproses dan setelah siap untuk disimpan kemudian disimpan pada tempat penyimpanan yang sudah disediakan.
	Hambatan Penyimpanan Arsip	Penuhnya tempat penyimpanan arsip mengakibatkan penumpukan arsip di meja kerja.
	Sistem Penyimpanan Arsip	Sistem penyimpanan yang digunakan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta menggunakan sistem tanggal dan asas penyimpanannya menganut asas gabungan (kombinasi) sentralisasi dan desentralisasi. Sistem tanggal yaitu berdasarkan tanggal pada arsip.
	Peralatan Penyimpanan	Peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki yaitu rak arsip, almari arsip, dan <i>filing cabinet</i>

Komponen	Aspek yang Diamati	Keterangan
	Arsip	yang sudah terlihat penuh.
	Perlengkapan Penyimpanan Arsip	Perlengkapan penyimpanan arsip yang dimiliki yaitu kotak arsip (<i>box file</i>), map <i>ordner</i> , sampul arsip (<i>folder</i>), penunjuk (<i>guide</i>), penyekat arsip, dan label.
	Ruangan Penyimpanan Arsip	Ruangan penyimpanan masih menjadi satu dengan ruangan kerja pegawai dan dinding penyekat ruangan belum terbuat dari bahan tahan api serta belum terbebas dari gangguan rayap, tikus, dan serangga.
	Kondisi Lingkungan Penyimpanan Arsip	Kondisi lingkungan penyimpanan arsip meliputi cahaya yang masuk ke dalam ruangan sudah cukup baik karena sinar matahari tidak langsung mengenai arsip yang disimpan, keadaan temperatur udara dalam ruangan kurang baik karena suhu dan kelembabannya tidak dapat terkontrol, warna ruangan sudah baik karena warna yang digunakan warna cerah tidak mengganggu kerja pegawai, kondisi lingkungan penyimpanan arsip masih kurang terawat seperti rak dan almari arsip masih berdebu yang dapat mengakibatkan kerusakan pada arsip.
Peminjaman Arsip	Pelaksanaan Peminjaman Arsip	Peminjaman arsip dapat dilakukan oleh kepala bidang sampai pegawai atau staf guna mendapatkan informasi. Ketika hendak meminjam, pegawai harus mencatat arsip yang dipinjam di buku pinjam arsip.
Penemuan kembali Arsip	Pelaksanaan Penemuan Kembali Arsip Hambatan Penemuan kembali Arsip	Penemuan kembali arsip, dilakukan sewaktu ada pegawai yang hendak meminjam arsip dengan mencari di tempat penyimpanan arsip. Penemuan kembali arsip tergolong lama, karena ada arsip yang belum didata dan masih tercampur di meja kerja sehingga penemuannya susah, harus mencari satu persatu.

Komponen	Aspek yang Diamati	Keterangan
Pemeliharaan Arsip	<p>Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip</p> <p>Hambatan Pemeliharaan Arsip</p>	<p>Pemeliharaan arsip tidak ada waktu yang ditentukan untuk membersihkan arsip dan biasanya arsip dibersihkan menggunakan kemoceng. Arsip yang dipelihara disimpan di <i>box file</i> agar arsip tidak berantakan dengan menggunakan sistem tanggal sesuai dengan tanggal arsip tersebut.</p> <p>Belum ada jadwal khusus dalam memelihara arsip, masih dijumpai arsip yang tertumpuk berdebu dan beberapa mulai mengalami kerusakan.</p>
Pengamanan Arsip	Pelaksanaan Pengamanan Arsip	<p>Pengamanan arsip dilakukan pada arsip yang bersifat rahasia akan disimpan di Bagian Tata Usaha, tidak semua pegawai boleh meminjam atau melihat kecuali pegawai yang berkepentingan. Pengamanan arsip yang bersifat biasa dilakukan oleh semua pegawai di setiap bidang agar tidak terjadi hilangnya arsip.</p>
Penyusutan Arsip	<p>Pelaksanaan Penyusutan Arsip</p> <p>Hambatan Penyusutan Arsip</p>	<p>Belum dilakukan penyusutan arsip sehingga terjadi penumpukan jumlah arsip di setiap ruang kerja karena tempat menyimpan arsip yang sudah mulai penuh.</p> <p>Penyusutan Arsip belum pernah dilakukan karena tidak ada pegawai yang mau melakukan penyusutan arsip, alasannya tidak ada pegawai yang ditunjuk khusus untuk menangani arsip, sehingga para pegawai malas melakukannya.</p>

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA
Pengelolaan Arsip Di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

Identitas Responden

Nama Responden : Linawati Nuryani

Seksi/Bagian : Tata Usaha

Tempat Wawancara : Ruang Tata Usaha

Tanggal Wawancara : 26 Januari 2017

Waktu Wawancara : 14.00 WIB

PENGELOLAAN ARSIP

A. Pengelolaan Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip yang dilakukan?

Jawaban : pengelolaan arsip yang yang paling sering dilakukan yaitu mengarsipkan warkat berupa resi dan *manifest* mas. Pertama yang dilakukan adalah dengan memisahkan rangkapan yang ada dalam resi yaitu warna hijau untuk resi dengan pembayaran *cash*, warna putih untuk resi dengan pembayaran di tujuan, warna merah muda untuk diberikan kepada pengirim barang, dan warna biru untuk diarsipkan. Kedua yang dilakukan adalah memasukan data barang yang terdapat pada resi ke dalam *manifest*. Ketiga melakukan pengecekan terhadap kode barang dengan kode resi kemudian mencatatnya dalam buku besar pemberangkatan barang. Terakhir adalah mengumpulkan semua

resi yang berangkat pada hari itu dan menghimpunya menjadi satu dengan *manifest* kemudian mengarsipkannya sesuai tanggal pemberangkatan barangnya mas.

B. Penataan Arsip

A. Bagaimana pelaksanaan penataan arsip yang dilakukan?

Jawaban : Arsip yang sudah ditindak lanjuti atau diproses kemudian ditata di *box file* yang sudah dilengkapi dengan *folder* dan *guidenya* mas.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penataan arsip?

Jawaban : jadi begini mas, penataan arsip terhambat karena SDM yang menangani arsip kurang mas. *Volume* arsip yang banyak membuat kami kerepotan untuk menata arsip tersebut, soalnya kami juga melaksanakan tugas pokok yang harus segera diselesaikan mas.

3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penataan arsip?

Jawaban : Mengatasi arsip yang masih menumpuk dan belum ditata, kami melakukan pengelolaan dengan seadanya pegawai mas, dan berharap ada tambahan pegawai yang secara khusus menangani masalah kearsipan soalnya jumlah arsipnya semakin banyak.

C. Penyimpanan Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip yang dilakukan?

Jawaban : Setelah arsip ditindak lanjuti atau diproses kemudian disimpan pada tempat penyimpanan yang sudah disediakan.

2. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?

Jawaban : Sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem tanggal yang berdasarkan tanggal arsipnya itu mas.

3. Bagaimana kelengkapan peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki?

Jawaban : Peralatan yang kami miliki untuk menyimpan arsip masih belum cukup lengkap mas, hanya ada beberapa rak arsip, almari, dan *filling cabinet* yang kondisinya sudah mulai penuh.

4. Bagaimana ketersediaan perlengkapan penyimpanan arsip?

Jawaban : Perlengkapan yang dimiliki Bagian Tata Usaha sepengetahuan saya ada map arsip, kotak arsip, penyekat arsip, *guide*, dan label mas.

5. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip?

Jawaban : hambatannya kalau penyimpnan arsip itu tempat penyimpanannya kurang mas,jadi ya arsip banyak yang numpuk di meja.

6. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyimpanan arsip?

Jawaban : Upaya yang kita lakukan adalah mengoptimalkan semua pegawai di Bagian Tata Usaha untuk menyimpan arsip yang masih menumpuk mas, selain itu kita juga mengajukan untuk penambahan tempat penyimpanan arsip.

D. Peminjaman Arsip

A. Bagaimana tata cara peminjaman arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : Proses peminjaman arsipnya begini mas, sewaktu ada pegawai maupun Kepala bidang yang hendak meminjam arsip harus mencatat terlebih dahulu di buku pinjam arsip. Arsip yang boleh dipinjam adalah arsip biasa mas, kalau arsip personal file yang bersifat rahasia hanya boleh dipinjam oleh Kepala maupun pegawai tertentu mas.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam peminjaman arsip?

Jawaban : Peminjaman arsip masih mengalami hambatan dalam hal arsip yang dipinjam oleh pegawai terkadang proses pengembalian arsipnya lama mas, bahkan ada yang pernah sampai beberapa minggu, kami pernah sampai mengingatkan beberapa kali karena arsip tersebut akan digunakan untuk kepentingan yang lain mas.

3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penemuan kembali arsip?

Jawaban : Upaya yang kita lakukan dengan meningkatkan kesadaran antar pegawai mas, khususnya dalam hal peminjaman arsip, ketika sudah selesai meminjam arsip harus segera dikembalikan. Kami biasanya mengingatkan pegawai apabila melakukan peminjaman arsip cukup lama namun belum dikembalikan.

E. Penemuan Kembali Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan penemuan kembali arsip yang dilakukan?

Jawaban : Penemuan kembali arsip biasanya dilakukan ketika ada pegawai yang mau meminjam arsip. Prosesnya dengan mencari arsip

sesuai dengan tanggal arsip agar dapat menemukan arsip sesuai kebutuhan. Penemuan kembali arsip kadang membutuhkan waktu lama mas, karena biasanya kami mencari arsip dulu tanpa melihat di buku arsipnya ada dimana, kalau tidak ketemu baru kami mencari di buku, letak arsip tersebut.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penemuan kembali arsip?

Jawaban : Penemuan kembali arsip hambatannya begini mas, untuk arsip yang belum disimpan itu membuat kami harus mencari satu per satu arsip yang dibutuhkan. Arsip yang menumpuk di meja-meja kerja kebanyakan tercampur antara arsip baru yang masih aktif dan arsip lama yang inaktif, itu membuat kami tambah kesusahan mas melakukan penemuan kembali arsip.

3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penemuan kembali arsip?

Jawaban : Ya upaya kami dengan melakukan penataan arsip secara benar dan merapikan arsip yang masih tertumpuk dan tercampur mas, kemudian arsip tersebut didata agar saat arsip dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat mas.

F. Pemeliharaan Arsip

1. Bagaimana tata cara pemeliharaan arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : Kami melakukan pemeliharaan arsip dengan waktu yang tidak tentu mas tidak adajadwal rutin. Pemeliharaan biasanya dengan membersihkan arsip memakai kemoceng mas. Selain itu arsip

disimpan di *box file* agar terjaga keutuhan arsip dan tidak mudah rusak.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan arsip?

Jawaban : Hambatan pemeliharaan arsip begini mas, arsip yang sudah disimpan, kurang terpelihara karena tidak ada pegawai yang memelihara arsip secara khusus. Pemeliharaan tidak dilakukan secara rutin dan tidak di jadwal mas, kadang bisa sebulan sekali baru dibersihkan.

3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pemeliharaan arsip?

Jawaban : Harusnya dibuat jadwal rutin pemeliharaan arsip bagi semua pegawai mas, agar saling melengkapi dalam merawat dan memelihara arsip. Itu bias berpengaruh terhadap keadaan arsip khususnya arsip yang bersifat rahasia dan sangat rahasia agar tetap terjaga kondisinya, juga untuk meminimalisir kehilangan atau kerusakan arsip mas.

G. Pengamanan Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan pengamanan arsip yang dilakukan?

Jawaban : Pengamanan arsip khususnya arsip yang bersifat rahasia tidak sembarang pegawai boleh melihat atau meminjam, kalau arsip yang bersifat biasa itu baru diperbolehkan meminjam mas. Kemudian mengenai pertanggungjawaban arsip itu harus dilakukan oleh semua pegawai di setiap bidangnya mas.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengamanan arsip?

Jawaban : Hambatan pengamanan arsip terkait pada ruangan penyimpanannya mas, ruang penyimpanan arsip kurang terjaga kelembabannya, kadang masih dijumpai serangga dan tikus di dalam ruangan penyimpanan arsip. Kemudian masih ada arsip yang terkena kotoran tikus dan cicak mas.

3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pemeliharaan dan pengamanan arsip?

Jawaban : Upaya yang kami lakukan ya dengan pengajuan pengadaan alat pengatur suhu mas, agar kelembaban ruang penyimpanan arsip dapat terjaga, selain itu mungkin dengan menjaga kebersihan ruangan penyimpanan arsip supaya tidak ada tikus dan serangga yang tinggal disitu sehingga keamanan terhadap arsip menjadi lebih baik. Dengan demikian kami rasa dapat meminimalisir terjadinya kerusakan arsip mas.

H. Penyusutan Arsip

1. Bagaimana tata cara penyusutan arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : disini penyusutan arsip belum dilakukan.

2. Berapa lama jangka waktu retensi arsip?

Jawaban : belum ada jadwal retensi arsip mas.

3. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penyusutan arsip?

Jawaban : Hambatannya, belum ada SDM yang mengurus arsip secara khusus mas, sehingga tidak ada pegawai yang mau menangani

penyusutan arsip, jadi arsip mengalami penumpukan dan sebagian ada yang tercampur antara arsip yang masih aktif dengan arsip yang sudah dalam keadaan inaktif mas.

4. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyusutan arsip?

Jawaban : Belum ada upaya yang kami lakukan dalam menangani penyusutan arsip mas, karena arsip yang ada di sini belum pernah dilakukan penyusutan. Jika harus menjalankan tugas pokok kami sambil mengurus penyusutan arsip sepertinya akan membuat kami sangat kerepotan mas, kalau mau melakukan penyusutan kan harus menata arsip yang menumpuk dan memilah satu satu mana yang masih aktif dan mana yang sudah inaktif mas, itu yang membuat kami nggak sanggup mas.

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Pengelolaan Arsip Di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

Identitas Responden

Nama Responden : Edi Dwi Prasetyo

Seksi/Bagian : Tata Usaha

Tempat Wawancara : Ruang Tata Usaha

Tanggal Wawancara : 28 Januari 2017

Waktu Wawancara : 15.00 WIB

PENGELOLAAN ARSIP

A. Pengelolaan Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip yang dilakukan?

Jawaban : pengelolaan arsip yang dilakukan begini mas, misalnya Pengarsipan resi dan *manifest* dilakukan dengan memisahkan resi sesuai warna masing-masing kemudian mencatatkan dalam *manifest*, setelah itu, dilakukan pengecekan kode dan mencatat dalam buku besar pemberangkatan barang. Setelah barang diberangkatkan, semua resi barang dikumpulkan dan dijadikan satu bersama lembar *manifest* menggunakan stepler. Terakhir , resi dan *manifest* di arsipkan sesuai dengan alamat tujuan.

B. Penataan Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan penataan arsip yang dilakukan?

Jawaban : Penataan Penataan arsip dilakukan setelah diproses kita lakukan penataan di map kemudian disimpan di rak atau almari.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penataan arsip?

Jawaban : jadi begini mas, penataan arsip mengalami hambatan pada pegawai yang mengelola arsip Bagian Tata Usaha belum ditunjuk secara khusus mas. Pengelola arsip yang belum memiliki kemampuan arsiparis mengakibatkan banyak arsip yang terbengkalai sehingga menumpuk dan kurang tertata mas jadinya.

3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penataan arsip?

Jawaban : Mengatasi arsip yang masih menumpuk dan belum ditata, kami melakukan pengelolaan dengan seadanya pegawai mas, dan berharap ada tambahan pegawai yang secara khusus menangani masalah kearsipan soalnya jumlah arsipnya semakin banyak.

C. Penyimpanan Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip yang dilakukan?

Jawaban : Penyimpanan arsip dilakukan setelah diproses kemudian disimpan di rak atau almari mas. Begitu juga arsip berkas mas, disimpan dan disusun dan disimpan di almari.

2. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?

Jawaban : Sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem tanggal mas.

3. Bagaimana kelengkapan peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki?

Jawaban : Peralatan yang kami miliki masih belum cukup lengkap mas, hanya ada beberapa rak arsip, almari, dan *filling cabinet* yang sudah penuh.

4. Bagaimana ketersediaan perlengkapan penyimpanan arsip?

Jawaban : Perlengkapan yang dimiliki Bagian Tata Usaha antara lain ada map arsip, kotak arsip, penyekat arsip, *guide*, dan label mas.

5. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip?

Jawaban : Penyimpanan arsip hambatannya terletak pada kurangnya tempat penyimpanan arsip mas, sehingga mengakibatkan arsip yang ada menumpuk di meja-meja kerja, dan kalau sudah menumpuk seperti itu menjadi malas mas mau mengelola.

6. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyimpanan arsip?

Jawaban : Upaya yang kita lakukan adalah mengoptimalkan semua pegawai di Bagian Tata Usaha untuk menyimpan arsip yang masih menumpuk mas.

D. Peminjaman Arsip

1. Bagaimana tata cara peminjaman arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : Proses peminjaman arsipnya dapat dilakukan dengan mencatat di buku pinjam arsip lalu paraf saja, setelah itu tinggal dipinjam mas.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam peminjaman arsip?

Jawaban : Hambatan dalam peminjaman arsip yaitu ketika arsip yang baru masuk dan belum sempat di data untuk disimpan sudah ada pegawai yang meminjam mas, lebih lagi pengembaliannya lama mas. Hal tersebut membuat kami harus menunggu arsip yang sedang dipinjam itu dikembalikan untuk di data dan disimpan mas.

3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penemuan kembali arsip?

Jawaban : Upaya yang dilakukan yaitu segera mendata arsip yang belum didata ketika arsip tersebut akan dipinjam agar kami tidak perlu menunggu pengembalian untuk mendata arsip tersebut.

E. Penemuan Kembali Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan penemuan kembali arsip yang dilakukan?

Jawaban : Penemuan kembali arsip dilakukan ketika arsip hendak dipinjam sesuai dengan arsip yang dibutuhkan kembali tersebut mas.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penemuan kembali arsip?

Jawaban : Hambatan dalam penemuan kembali arsip adalah pada saat menemukan kembali arsip yang dibutuhkan sedikit kerepotan karena arsip yang dibutuhkan belum di data dan disimpan mas, masih ada yang tertumpuk bahkan ada yang tercampur dengan arsip yang sudah inaktif di meja-meja kerja mas.

3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penemuan kembali arsip?

Jawaban : upaya yang dilakukan yaitu melakukan penataan arsip dengan benar mas, selain itu juga merapikan arsip yang masih tertumpuk dan tercampur , kemudian arsip tersebut didata agar saat arsip dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

F. Pemeliharaan Arsip

1. Bagaimana tata cara pemeliharaan arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : Pemeliharaan arsip dilakukan tanpa adanya waktu khusus mas, bisa setiap seminggu sekali bisa dua minggu sekali, biasanya dilakukan pembersihan menggunakan kemoceng mas.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan arsip?

Jawaban : Pemeliharaan arsip masih mengalami hambatan seperti arsip yang dipelihara belum sesuai dengan pengelolaan yang baik mas. Masih banyak arsip yang jarang dibersihkan dan berdebu di dalam almari, bahkan ada arsip yang sampai dimakan serangga mas. Padahal arsip yang dimakan serangga tersebut dalam kategori arsip penting mas.

Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pemeliharaan arsip?

Jawaban : Upaya yang dilakukan agar arsip-arsip penting terjaga keadaannya tetap baik yaitu dengan dilakukan pemeliharaan dan perawatan secara rutin oleh para pegawai mas, perawatan dan pemeliharaan tidak hanya semaunya sendiri tapi harus dibuat jadwal.

G. Pengamanan Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan pengamanan arsip yang dilakukan?

Jawaban : melakukan pengamanan terhadap arsip dilakukan semua pegawai mas, semua pegawai juga bertanggungjawab atas keutuhan dan keamanan arsip tersebut.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengamanan arsip?

Jawaban : Pengamanan arsip masih mengalami hambatan seperti ruang penyimpanan arsip yang belum dipasang AC sehingga kelembaban ruangan tidak dapat teratur mas. Banyak arsip yang rusak karena adanya serangga dan tikus yang sering dijumpai di ruang penyimpanan arsip. Selain itu masih belum adanya SDM yang secara khusus mengelola arsip mas.

3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pemeliharaan dan pengamanan arsip?

Jawaban : Upaya yang kami lakukan ya dengan pengajuan pengadaan alat pengatur suhu mas, agar kelembaban ruang penyimpanan arsip dapat terjaga, selain itu mungkin dengan menjaga kebersihan ruangan penyimpanan arsip juga mas.

H. Penyusutan Arsip

1. Bagaimana tata cara penyusutan arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : disini penyusutan arsip belum dilakukan mas.

2. Berapa lama jangka waktu retensi arsip?

Jawaban : belum ada jadwal retensi arsip mas.

3. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penyusutan arsip?

Jawaban : Hambatannya, belum ada SDM yang mengurus arsip secara khusus mas, sehingga tidak ada pegawai yang mau menangani penyusutan arsip.

4. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyusutan arsip?

Jawaban : Apabila tidak dilakukan penambahan SDM yang khusus menangani arsip sepertinya akan begini terus mas, jadi upaya yang perlu dilakukan untuk menangani penyusutan arsip menurut saya harus menambah SDM yang khusus menangani arsip mas.

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Pengelolaan Arsip Dinamis Di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Identitas Responden

Nama Responden : Adi Dewantoro

Seksi/Bagian : Tata Usaha

Tempat Wawancara : Ruang Tamu

Tanggal Wawancara : 9 Februari 2017

Waktu Wawancara : 11.00 WIB

PENGELOLAAN ARSIP

A. Pengelolaan Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip yang dilakukan?

Jawaban : pengelolaan arsip yang dilakukan begini mas, biasanya kalau ada dokumen keluar atau masuk ya di proses lalu diarsipkan mas.

B. Penataan Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan penataan arsip yang dilakukan?

Jawaban : Penataan arsip yang dilakukan ya biasa saja mas, ditata biasa.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penataan arsip?

Jawaban : hambatannya biasanya kami malas saja mas untuk menata mas, jadi ya kadang numpuk-numpuk mas.

3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penataan arsip?

Jawaban : Mengatasi hambatannya itu biasanya kami menata bersama-sama mas karena kalau terlanjur menumpuk kalau suruh menata sendiri pada malas mas, soalnya tugas kami juga masih banyak.

C. Penyimpanan Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip yang dilakukan?

Jawaban : Penyimpanan arsip dilakukan dengan menyimpan arsip di almari mas. disimpannya sesuai tanggal arsipnya mas.

2. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?

Jawaban : Sistem penyimpanan arsip yang digunakan yaitu sistem tanggal mas, sistem tanggal itu penyimpanannya berdasarkan tanggal dari arsip tersebut mas, kalau dasarnya menggunakan asas penyimpanan gabungan mas.

3. Bagaimana kelengkapan peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki?

Jawaban : menurut saya peralatan yang kami miliki masih kurang mas, sebenarnya ada beberapa rak arsip, almari, dan *filling cabinet* mas, tapi sudah pada penuh.

4. Bagaimana ketersediaan perlengkapan penyimpanan arsip?

Jawaban : Perlengkapan yang kami miliki setau saya ada map arsip, kotak arsip, penyekat arsip, *guide*, dan label mas.

5. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip?

Jawaban : Penyimpanan arsip hambatannya kurang tempat penyimpanan arsipnya mas.

6. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyimpanan arsip?

Jawaban : Upaya yang sudah kita lakukan adalah mengajukan untuk penambahan tempat penyimpanan arsip.

D. Peminjaman Arsip

1. Bagaimana tata cara peminjaman arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : Proses peminjaman arsipnya begini mas, kalau mau meminjam arsip harus mencatat dulu di lembar peminjaman arsip mas, kemudian segera dikembalikan mas.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam peminjaman arsip?

Jawaban : hambatannya biasanya arsip yang dipinjam oleh pegawai terkadang proses pengembaliannya lama mas.

3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penemuan kembali arsip?

Jawaban : Upaya yang kita lakukan dengan meningkatkan kesadaran saja mas, kalau meminjam ya kalau sudah selesai segera dikembalikan, Cuma itu menurut saya.

E. Penemuan Kembali Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan penemuan kembali arsip yang dilakukan?

Jawaban : Penemuan kembali arsip biasanya dilakukan ketika ada pegawai yang hendak meminjam arsip mas.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penemuan kembali arsip?

Jawaban : Hambatannya begini mas, kadang kita lama mas kalau menemukan arsip yang dibutuhkan, karena banyak arsip yang tercampur dengan arsip lama mas.

3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penemuan kembali arsip?

Jawaban : Ya upaya kami dengan merapikan arsip yang masih tertumpuk dan tercampur mas.

F. Pemeliharaan Arsip

1. Bagaimana tata cara pemeliharaan arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : Wujud pemeliharaan arsip yang kami lakukan biasanya dengan membersihkan arsip mas.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan arsip?

Jawaban : Hambatan pemeliharaan arsip begini mas, tidak ada diantara kami yang mau menangani arsip secara khusus mas, jadi arsipnya ya kurang terpelihara mas.

3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pemeliharaan arsip?

Jawaban : Harusnya dibuat jadwal rutin pemeliharaan arsip bagi semua pegawai mas.

G. Pengamanan Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan pengamanan arsip yang dilakukan?

Jawaban : Pengamanan arsip terhadap arsip yang bersifat rahasia tidak sembarang pegawai boleh melihat atau meminjam, mas.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengamanan arsip?

Jawaban : Hambatan pengamanan arsip terkait pada ruangan penyimpanannya mas, ruang penyimpanan arsip banyak serangga dan tikusnya mas.

3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengamanan arsip?

Jawaban : Upaya yang kami lakukan ya dengan menjaga kebersihan ruangan penyimpanan arsip supaya tidak ada tikus dan serangga yang tinggal disitu sehingga keamanan terhadap arsip menjadi lebih baik, mas.

H. Penyusutan Arsip

1. Bagaimana tata cara penyusutan arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : disini penyusutan arsip belum dilakukan mas.

2. Berapa lama jangka waktu retensi arsip?

Jawaban : belum ada jadwal retensi arsip mas.

3. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penyusutan arsip?

Jawaban : Hambatannya, belum ada SDM yang mengurus arsip secara khusus mas.

4. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyusutan arsip?

Jawaban : Saya rasa belum ada upaya yang kami lakukan dalam menangani penyusutan arsip mas.

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Pengelolaan Arsip Dinamis Di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Identitas Responden

Nama Responden : Ferry Setyawan

Seksi/Bagian : Admin dan Personalia

Tempat Wawancara : Ruang Tamu

Tanggal Wawancara : 3 Februari 2017

Waktu Wawancara : 09.00 WIB

PENGELOLAAN ARSIP

A. Pengelolaan Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip yang dilakukan?

Jawaban : pengelolaan arsip yang dilakukan disini begini mas, kalau ada surat masuk biasanya segera diproses dan disimpan mas.

B. Penataan Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan penataan arsip yang dilakukan?

Jawaban : Penataan arsip dilakukan dengan cara penataan biasa mas. Arsip ditata di *box file* biasa mas.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penataan arsip?

Jawaban : hambatannya gini mas, biasanya kami menyepelekan penataan ini mas, tapi kalau sudah numpuk baru kami biasanya kesusahan sendiri.

3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penataan arsip?

Jawaban : Mengatasinya menurut saya ya harus melakukan penataan secara benar mas, jangan menyepelekan lagi mas.

C. Penyimpanan Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip yang dilakukan?

Jawaban : Penyimpanan arsip dilakukan setelah arsip diproses kemudian disimpan di tempat penyimpanan mas.

2. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?

Jawaban : Sistem penyimpanan menggunakan sistem tanggal dan asas penyimpanannya menggunakan asas penyimpanan gabungan mas.

3. Bagaimana kelengkapan peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki?

Jawaban : Peralatan yang kami miliki, saya rasa masih belum cukup mas untuk menampung arsip yang ada, karena sudah pada penuh.

4. Bagaimana ketersediaan perlengkapan penyimpanan arsip?

Jawaban : Kalau untuk perlengkapan yang kami miliki, saya pikir sudah cukup lengkap mas, kami ada *box file*, map (*folder*), penyekat yang digunakan sebagai pembatas antar arsip, *guide* (penunjuk arsip), dan perlengkapan lain seperti label sejenis stiker yang digunakan untuk membuat kode arsip.

5. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip?

Jawaban : hambatannya ada pada tempat penyimpanannya yang sudah pada penuh mas kalau menurut saya.

6. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyimpanan arsip?

Jawaban : Upaya yang harus kami lakukan, menurut saya, perlu dilakukan penambahan tempat penyimpanan arsip mas.

D. Peminjaman Arsip

1. Bagaimana tata cara peminjaman arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : Proses peminjaman arsipnya begini mas, sewaktu ada yang hendak meminjam arsip harus mencatat di lembar penyimpanan terlebih dahulu.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam peminjaman arsip?

Jawaban : Peminjaman arsip masih mengalami hambatan dalam hal waktu pengembalian arsip yang lama mas, kadang sampai lupa kalau tidak diingatkan.

3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penemuan kembali arsip?

Jawaban : Upayanya menurut saya harus lebih disiplin dalam meminjam dan mengembalikan arsip, jangan sampai arsip yang dipinjam hilang atau rusak.

E. Penemuan Kembali Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan penemuan kembali arsip yang dilakukan?

Jawaban : Penemuan kembali arsip biasanya dilakukan ketika ada pegawai yang mau meminjam atau membutuhkan arsip tersebut mas.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penemuan kembali arsip?

Jawaban : Penemuan kembali arsip hambatannya begini mas, sering kami kesulitan menemukan arsip yang kami cari mas, karena banyak arsip yang bercampur antara arsip yang masih aktif dengan yang tidak.

3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penemuan kembali arsip?

Jawaban : upaya kami seharusnya ya dilakukan pendataan ulang terhadap arsip tersebut mas, agar tidak tercampur dan memudahkan kami untuk menemukan kembali mas.

F. Pemeliharaan Arsip

1. Bagaimana tata cara pemeliharaan arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : Pemeliharaan yang biasa kami lakukan adalah dengan membersihkan arsip memakai kemoceng mas, agar bersih dan tidak berdebu.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan arsip?

Jawaban : Hambatan pemeliharaan arsip begini mas, arsip yang sudah disimpan, kurang terpelihara karena tidak ada pegawai yang memelihara arsip secara khusus. Yang memelihara ya cuma kami ini, itu pun kalau pas kami mau mas.

3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pemeliharaan arsip?

Jawaban : Harusnya ada jadwal rutin pemeliharaan arsip mas, atau kalau tidak ya menambah pegawai yang khusus menangani arsip mas, menurut saya begitu.

G. Pengamanan Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan pengamanan arsip yang dilakukan?

Jawaban : Pengamanan arsip khususnya arsip yang bersifat rahasia menurut saya sudah cukup baik mas, karena dilakukan pembatasan aktifitas terhadap arsip tersebut mas, jadi tidak sembarang pegawai boleh melihat dan meminjam.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengamanan arsip?

Jawaban : Hambatan pengamanan arsip untuk arsip yang sifatnya biasa masih banyak dijumpai serangga di ruang penyimpanan mas, dan itu bisa mengancam keamanan arsip mas.

3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengamanan arsip?

Jawaban : Upaya yang kami lakukan seharusnya ya menjaga kebersihan ruangan penyimpanan arsip supaya tidak ada serangga yang tinggal mas.

H. Penyusutan Arsip

1. Bagaimana tata cara penyusutan arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : sejauh ini belum ada penyusutan arsip mas.

2. Berapa lama jangka waktu retensi arsip?

Jawaban : belum ada jadwal retensi arsip mas.

3. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penyusutan arsip?

Jawaban : Hambatannya, terletak pada Sumber Daya Manusia nya mas, belum ada yang ditugaskan khusus menangani arsip.

4. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyusutan arsip?

Jawaban : sejauh ini sepertinya belum ada upaya yang kami lakukan dalam menangani penyusutan arsip mas.

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Pengelolaan Arsip Dinamis Di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Identitas Responden

Nama Responden : Siswanto

Bagian : Admin dan Personalia

Tempat Wawancara : Ruang Tamu

Tanggal Wawancara : 6 Februari 2017

Waktu Wawancara : 14.00 WIB

PENGELOLAAN ARSIP

A. Pengelolaan Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip yang dilakukan?

Jawaban : pengelolaan arsip yang dilakukan begini mas, dokumen diproses kemudian ditata dan ketika dibutuhkan ya di pakai kembali mas, kurang lebih seperti itu gampangnya.

B. Penataan Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan penataan arsip yang dilakukan?

Jawaban : Penataan arsip dilakukan dengan menata arsip yang sudah diproses kedalam *box file* mas.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penataan arsip?

Jawaban : Pengelola arsip belum memiliki kemampuan arsiparis mas , sehingga banyak arsip yang terbengkalai tidak tertata mas.

3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penataan arsip?

Jawaban : Mengatasi arsip yang masih menumpuk dan belum ditata, kami melakukan pengelolaan dengan seadanya pegawai dan berusaha sebaik mungkin mas.

C. Penyimpanan Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip yang dilakukan?

Jawaban : Penyimpanan arsip dilakukan setelah arsip diproses kemudian disimpan ditempat penyimpanan mas.

2. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?

Jawaban : Sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem tanggal mas.

3. Bagaimana kelengkapan peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki?

Jawaban : setahu saya peralatan penyimpanan arsip yang kami miliki meliputi almari arsip dan rak arsip yang berukuran sedang mas, namun saat ini sudah mulai penuh mas. Menurut saya, itu semua perlu penambahan agar cukup untuk menampung arsip terus bertambah mas.

4. Bagaimana ketersediaan perlengkapan penyimpanan arsip?

Jawaban : Perlengkapan yang kami miliki setahu saya antara lain ada map arsip, kotak arsip, penyekat arsip ada, *guide* juga ada, dan label ada juga mas.

5. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip?

Jawaban : Hambatan dalam penyimpanan arsip disebabkan oleh kurangnya SDM yang menangani arsip mas. Volume arsip yang tergolong banyak membuat kami kerepotan untuk menyimpan arsip tersebut mas, karena kami juga melaksanakan tugas pokok yang harus segera diselesaikan.

6. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyimpanan arsip?

Jawaban : Upaya yang kami lakukan menurut saya seharusnya menambah SDM yang ditugaskan secara khusus untuk menangani arsip mas.

D. Peminjaman Arsip

1. Bagaimana tata cara peminjaman arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : Proses peminjaman arsipnya, siapapun yang hendak meminjam arsip wajib menulis di lembar peminjaman arsip mas, Sehingga bisa diketahui arsip dipinjam oleh siapa dan untuk keperluan apa.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam peminjaman arsip?

Jawaban : Peminjaman arsip terkadang proses pengembalian arsipnya lama mas, tak jarang harus diingatkan dulu baru dikembalikan.

3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penemuan kembali arsip?

Jawaban : upaya yang harus dilakukan menurut saya perlu meningkatkan budaya disiplin pada setiap pegawai mas.

E. Penemuan Kembali Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan penemuan kembali arsip yang dilakukan?

Jawaban : Penemuan kembali arsip dilakukan ketika ada pegawai yang mau meminjam arsip mas.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penemuan kembali arsip?

Jawaban : Penemuan kembali arsip hambatannya, untuk arsip yang belum disimpan itu membuat kami harus mencari satu per satu arsip yang ada di meja yang masih tertumpuk dan tercampur dengan arsip lain mas.

3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penemuan kembali arsip?

Jawaban : upaya yang kami lakukan seharusnya dengan melakukan penataan arsip secara benar dan merapikan arsip yang masih tertumpuk dan tercampur mas.

F. Pemeliharaan Arsip

1. Bagaimana tata cara pemeliharaan arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : Kami melakukan pemeliharaan arsip dengan cara membersihkan arsip dari debu yang menempel mas.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan arsip?

Jawaban : Hambatan pemeliharaan arsip begini mas, Pemeliharaan arsip tidak dilakukan secara rutin dan tidak di jadwal mas, jadi kadang kami membersihkan arsip ya kalau pas mau saja mas.

3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pemeliharaan arsip?

Jawaban : Harusnya dibuat jadwal rutin untuk pemeliharaan arsip mas.

G. Pengamanan Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan pengamanan arsip yang dilakukan?

Jawaban : Pengamanan arsip nya menurut saya masih kurang baik mas, di ruang penyimpanan masih sering dijumpai serangga dan tikus mas.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengamanan arsip?

Jawaban : Hambatan pengamanan arsip terkait pada ruangan penyimpanannya menurut saya mas, ruang penyimpanan arsip kurang terjaga kelembabannya, dan tidak terdapat pengatur suhu (AC), hal itu bias mengakibatkan kerusakan pada arsip mas.

3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pemeliharaan dan pengamanan arsip?

Jawaban : Upaya yang dilakukan agar arsip-arsip penting tetap terjaga keamanan dan keselamatan informasinya yaitu dengan dilakukan pemeliharaan dan perawatan secara rutin oleh para pegawai

mas, serta mengajukan pengadaan AC untuk ruang penyimpanan arsip agar ruangan dapat terjaga suhunya.

H. Penyusutan Arsip

1. Bagaimana tata cara penyusutan arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : Disini belum dilakukan penyusutan arsip mas, arsip yang ada di sini ada yang sudah dalam kategori arsip inaktif namun tidak dilakukan penyusutan arsip sehingga arsip arsip yang baru yang kategorinya masih aktif justru ada yang berantakan di meja-meja kerja mas.

2. Berapa lama jangka waktu retensi arsip?

Jawaban : belum ada jadwal retensi untuk arsip mas.

3. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penyusutan arsip?

Jawaban : hambatannya begini mas, Penyusutan arsip belum dilakukan karena para pegawai malas untuk menyortir arsip yang sudah terlanjur tercampur antara arsip yang masih dalam keadaan aktif dengan arsip yang sudah inaktif mas.

4. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyusutan arsip?

Jawaban : Sampai sekarang belum ada upaya yang kami lakukan dalam menangani penyusutan arsip mas, harusnya penyusutan arsip segera dilakukan mengingat tempat penyimpanan yang mulai penuh mas.

Hasil Dokumentasi

**Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia
Yogyakarta**



Hasil Dokumentasi**Lembar peminjaman Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd
Indonesia Yogyakarta**

LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP

Unit Pengolah
----- *) No. :

Unit Kearsipan

No.	Indeks	Judul	Kode	Jumlah Dokumen/ Berkas	Lokasi Penyimpanan	Catatan

Tanggal Peminjaman : Tanggal Pengembalian :
Nama Peminjam : Nama Petugas Arsip :
Jabatan :
Unit Pengolah :

Lampiran 10

Surat-Surat



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 : 155/UN34.18/LT/2017

26 Januari 2017

Lamp. : 1 Bendel Proposal

Hal : **Ijin Penelitian**

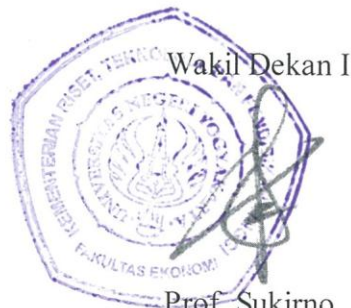
Yth . **PT.VIFICA LLOYD INDONESIA YOGYAKARTA, Jalan Ringroad Selatan , Kasihan,
Bantul**

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

Nama : Adita Edy Utama
NIM : 12402244021
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran - S1
Judul Tugas Akhir : Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT.Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta
Tujuan : Memohon ijin mencari data untuk penulisan Tugas Akhir Skripsi
Waktu Penelitian : Kamis - Selasa, 26 Januari - 28 Februari 2017

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan 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.



PT VIFICA LLOYD INDONESIA YOGYAKARTA

One Stop Shipping

International & Domestic Express

jalan Ringroad Selatan, Tirtanirmala, Kasihan, Bantul
Daerah Istimewa Yogyakarta 55184, telp. (0274) 4398011

SURAT KETERANGAN

Nomor: SK/14/III/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Agus Setia Budi

Jabatan : Direktur

Tempat Kerja : Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

Menerangkan bahwa :

Nama : Adita Edy Utama

Nim : 12402244021

Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Yang bersangkutan benar-benar telah melaksanakan penelitian di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dengan judul **“Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta”** yang dilakukan pada tanggal 26 januari sampai dengan 28 february 2017.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bantul, 3 Maret 2017

Direktur



PT. VIFICA LLOYD INDONESIA
One Stop Shipping
International & Domestic Express

Agus Setia Budi