



**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP  
DI KANTOR PERUM PERHUTANI  
DIVISI REGIONAL JAWA TENGAH**

**SKRIPSI**

Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan  
pada Universitas Negeri Semarang

Oleh

**Aditya Yudha Primantoro**

**7101410108**

**JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
2015**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian skripsi pada:

Hari :

Tanggal :

Mengetahui  
Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi,



Dr. Ade Rustiana, M. Si.  
NIP. 196801021992031002

Pembimbing



Drs. H. Muhsin, M. Si.  
NIP. 195411011980031002

## PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini dipertahankan di depan Sidang Panitia Ujian Skripsi Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada:

Hari :

Tanggal :

Penguji I



Drs. Marimin, M. Pd.

NIP 195202281980031003

Penguji II



Ismiyati, S. Pd., M. Pd.

NIP 198009022005012002

Penguji III




Drs. H. Muhsin, M. Si.

NIP 195411011980031002

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi



  
Dr. S. Martono, M. Si.

NIP 196603081989011001

## PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila di kemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, Januari 2015



Aditya Yudha Primantoro

NIM. 7101410108

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTTO**

“Belajar tanpa berpikir tak ada gunanya, berpikir tanpa belajar sangat berbahaya” (Soekarno)

### **PERSEMBAHAN:**

Skripsi ini dipersembahkan untuk:

1. Ibu dan Bapak tercinta
2. Almamater saya Universitas  
Negeri Semarang

## **PRAKATA**

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah ”.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan, bimbingan serta kerja sama yang baik dari beberapa pihak, tidak akan bisa menyelesaikan skripsi ini. Maka pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang banyak kepada yang terhormat :

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M. Hum., Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu dengan segala kebijakannya di Universitas Negeri Semarang.
2. Dr. S. Martono, M. Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang dengan kebijaksanaannya memberikan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi dan studi yang baik.
3. Dr. Ade Rustiana, M. Si., Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
4. Drs. H. Muhsin, M. Si., Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan semangat sehingga penulis bersemangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Drs. Marimin, M. Pd., selaku dosen penguji pertama yang telah memberikan bimbingan, arahan dan saran kepada penyusun dalam sidang skripsi.
6. Ismiyati, S. Pd., M. Pd., selaku dosen penguji kedua yang telah memberikan bimbingan, arahan dan saran kepada penyusun dalam sidang skripsi.
7. Seluruh Sub. Bag. Umum dan Pegawai Arsip Kantor Perum Perhutani Divisi

Regional Jawa Tengah yang telah bersedia memberikan informasi dalam penelitian ini.

8. Seluruh jajaran Dosen dan karyawan Jurusan Pendidikan Ekonomi dan FE UNNES.
9. Keluarga yang telah banyak memberikan semangat dalam menyelesaikan penelitian ini.
10. Rekan-rekan dan semua pihak yang telah sangat membantu dalam penyusunan skripsi yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhir kata, penulis mengucapkan mohon maaf dan terima kasih, semoga skripsi ini bermanfaat bagi para pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Semarang, Januari 2015



Aditya Yudha Primantoro  
NIM. 7101410108

## SARI

**Primantoro, Aditya Yudha. 2014.** *“Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah”*. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing Drs. H. Muhsin, M.Si.

### **Kata Kunci: Sistem Pengelolaan Arsip**

Kearsipan mempunyai peranan penting sebagai pusat ingatan. Indikator dari hal tersebut kearsipan memberi informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi. Pengelolaan arsip di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Provinsi Jawa Tengah melakukan pencatatan data surat masuk dan keluar yang di tulis pada buku agenda. Bagian Umum yang terletak dilantai 3 cukup luas, terdapat beberapa pegawai yang bertugas menangani surat masuk dan keluar, pencahayaan yang cukup terang, 5 buah perangkat komputer, pencatatan surat masuk dan keluar tidak rapi, terdapat map-map penyimpanan surat masuk dan keluar yang tertata sedikit tidak rapi, dan tumpukan buku disetiap meja para petugas.

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini sebagai informan yaitu Staf Sub. Bag. Umum dan Petugas Arsip. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara mendalam dan dokumentasi. Teknik analisis data yang di gunakan dengan cara reduksi data, penyajian data, simpulan / verifikasi.

Hasil penelitian sistem pengelolaan arsip di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah yaitu meliputi pengumpulan warkat, memeriksa tanda-tanda pelepasan, penetapan indeks, pemberian kode warkat, penyortiran, penyimpanan dan penataan warkat, pemeliharaan dan pengamanan arsip, penyusutan arsip, pemusnahan arsip. Kendala-kendala yang ada antara lain surat yang diserahkan kepada pimpinan sering tertumpuk, tidak terbaca oleh pimpinan dan terkadang hilang. Upaya-upaya yang dilakukan oleh Kantor Perum Perhutani untuk mengurangi kesalahan diantaranya memperbaiki dalam pencatatan surat masuk dan keluar serta pembersihan setiap satu bulan sekali ruang arsip.

Kesimpulan pada penelitian ini yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Perum Perhutani saat ini masih menggunakan cara manual. Sistem pengelolaan arsip pada Kantor Perum Perhutani mengalami beberapa kendala diantaranya surat yang di serahkan kepada pimpinan sering tertumpuk, tidak terbaca oleh pimpinan dan terkadang hilang. Sistem pengeloan arsip di Perum Perhutani untuk arsip yang mengalami kerusakan karena faktor ekstrinsik, seperti terserang rayap. Surat masuk dan keluar yang diserahkan kepada pimpinan agar tidak hilang sebaiknya di letakkan pada map sesuai tanggal surat. Pelaksanaan sistem pengelolaan arsip si Kantor Perum Perhutani membutuhkan pegawai atau petugas yang memiliki keahlian dibidang kearsipan. Pemeliharaan arsip diperlukan usaha pengamanan arsip, pemusnahan dan peminjaman arsip agar arsip dapat terjaga.



## ABSTRACT

**Primantoro, Aditya Yudha.2014.** *“System Management at the State Archive Perhutani the Regional Central Java”*.Final Project. Economic Education Major. Economics Faculty. State University of Semarang. Supervisor Drs. H. Muhsin, M. Si.

### **Keyword : Management System Archive**

Archives have an important role as a center of memory . Indicators of this archival provide information and surveillance tool that is indispensable in any organization . Records management in the Office of the Regional Division Perhutani office Central Java perform data recording incoming and outgoing mail that was written in the diary. General section located on the floor 3 spacious enough, there are several employees in charge of handling incoming and outgoing mail, the lighting is bright enough, 5 pieces of computer equipment, recording incoming and outgoing mail is not neat, there are folders storage incoming and outgoing mail are arranged slightly not neat, and a pile of books on each table officials.

This research using a qualitative. Data resources in this study as an informer that a Sub. Bag. General and the archives. Technical data collection in this experiment using interviews deep and engineering documentation. Engineering analysis of data in a reduction in the use of data, presentation of data, drawing conclusions and verification.

The research system management at the state archive perhutani division that includes a gathering of regional middle java letter, check the discharge, the index, the code letter, sorting, storage and structuring letter, maintenance and security archives, shrinkage archive, the archives. Constrained that there is such a letter sent to the frequent on, don't read by some leaders and lost. Efforts to the efforts made by the office Perum Perhutani to reducing the errors of them fix in the registration of a letter in and out as well as cleaning every month archive chamber.

Conclusion in the archive management research is done by Perum Perhutani while it still uses manual system. System management at the sate archive Perhutani to some constraints including the leaders who in turn, often with on don't read by some leaders and lost. In the archive management system Perhutani to state archives damaged because the extrinsic, like with this. A letter in and out which submitted to the so that is not lost preferably in put on a binder according the date of a latter. The implementation of system of managing the archives at the ofiiice Perum Perhutani need clerk or from an archival staff who has skill in the fields of chancery. Maintenance business archives necessary security filing, annihilation and lending to archive can be maintained.

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING.....</b>	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN KELULUSAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>PERNYATAAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>PRAKATA.....</b>	<b>vi</b>
<b>SARI.....</b>	<b>viii</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	7
1.3 Tujuan Penelitian.....	7
1.4 Manfaat Penelitian.....	8
<b>BAB II LANDASAN TEORI.....</b>	<b>9</b>
2.1. Pengertian Sistem.....	9
2.2. Pengelolaan.....	10
2.3. Pengertian Arsip.....	11
2.4. Pengertian Kearsipan.....	13
2.5. Manajemen Kearsipan.....	17
2.6. Jenis-Jenis Kearsipan.....	17
2.7. Peranan Arsip.....	18
2.8. Pengorganisasian Arsip.....	20
2.9. Peralatan dan Perlengkapan Arsip.....	21
2.10. Tujuan Kearsipan.....	23
2.11. Nilai Guna Arsip.....	24

2.12. Fungsi Arsip.....	26
2.13. Sistem Penyimpanan Arsip.....	27
2.14. Ciri-Ciri Kearsipan yang Baik.....	29
2.15. Macam-Macam Asrip.....	29
2.1.6. Persyaratan Petugas Kearsipan.....	32
2.17. Tugas Bagian Arsip.....	32
2.18. Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan Arsip.....	34
2.19. Penyusutan Arsip.....	40
2.20. Manajemen Kearsipan.....	42
2.21. Sistem Pengelolaan Arsip.....	43
2.22. Penelitian Terdahulu.....	47
2.23. Kerangka Berfikir.....	48
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>50</b>
3.1. Dasar Penelitian.....	50
3.2. Subyek Penelitian.....	52
3.3. Faktor Penelitian.....	52
3.4. Lokasi Penelitian.....	52
3.5. Sumber Data Penelitian .....	53
3.5.1. Kata-Kata dan Tindakan.....	53
3.5.2. Sumber Data.....	53
3.5.3. Foto dan Dokumen.....	53
3.5.4. Sumber Kepustakaan.....	54
3.6. Metode Pengumpulan Data.....	54
3.6.1. Wawancara .....	54
3.6.2. Dokumentasi.....	57
3.7. Keabsahan Data.....	58
3.8. Teknik Analisis Data.....	60
3.8.1. Reduksi Data.....	60
3.8.2 . Penyajian Data.....	60
3.8.3. Simpulan/verifikasi.....	61

<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>63</b>
4.1. Diskripsi Lokasi Penelitian.....	63
4.1.1. Profil Latar Penelitian.....	63
4.1.2. Misi.....	64
4.1.3. Filosofi.....	64
4.1.4. Tujuan.....	64
4.1.5. Wilayah Kerja.....	65
4.1.6. Struktur Organisasi.....	65
4.2. Hasil Penelitian.....	68
4.2.1. Sistem Pengelolaan Arsip.....	68
4.2.2. Kendala-Kendala Umum.....	100
4.2.3. Upaya-Upaya yang Dilakukan.....	102
4.3. Pembahasan.....	105
4.3.1. Sistem Pengelolaan Arsip.....	105
4.3.2. Kendala Sistem Pengelolaan Arsip.....	115
4.3.3. Upaya Pemecahan Masalah.....	117
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>119</b>
5.1. Simpulan.....	119
5.2. Saran.....	120
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>121</b>
<b>Lampiran.....</b>	<b>123</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Bagan Kerangka Berfikir .....	49
Gambar 3.1 Langkah-Langkah Analisis Data.....	62
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perum Perhutani.....	67
Gambar 4.2 Proses Surat Masuk.....	73
Gambar 4.3 Proses Surat Keluar.....	74

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Pedoman wawancara.....	124
Lampiran 2 Data Responden dan Pengkodean.....	131
Lampiran 3 Pedoman wawancara.....	132
Lampiran 4 Pedoman wawancara berdasarkan informan.....	134
Lampiran 5 Aplikasi Hasil Wawancara.....	137
Lampiran 6 Dokumentasi fotografi.....	151
Lampiran 7 Surat Ijin Observasi dan Penelitian.....	160

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Setiap lembaga atau instansi dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari tidak terlepas dari proses penciptaan arsip, karena pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan. Catatan ini secara umum disebut naskah atau dokumen atau informasi terekam, yang dalam realisasinya baik berupa tulisan, gambar maupun suara. Dokumen tersebut dapat dinamakan arsip yang merupakan salah satu faktor dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan suatu lembaga atau instansi.

Lembaga atau instansi baik pemerintah maupun swasta dalam mencapai tujuan tersebut harus didukung oleh pelayanan perkantoran yang terdiri dari segenap pekerjaan kantor (*office work*). Seperti yang dikemukakan oleh GR. Terry dalam bukunya *The Liang Gie* (2007: 14), “pekerjaan perkantoran berkenaan pertama-tama dengan warkat-warkat dari badan usaha pembuatan warkat-warkat, pemakaian warkat-warkat, dan pemeliharaannya guna dipakai untuk mencari keterangan dikemudian hari. Warkat-warkat ini mungkin merupakan sejarah dari pelaksanaan urusan-urusan badan usaha itu sebagaimana digambarkan daftar-daftar perhitungan, surat-menyurat, surat-surat perjanjian, surat-surat pesanan, laporan-laporan, dan oleh segala macam nota yang tertulis dan tercetak.”. Semua pekerjaan dan kegiatan perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari awal kegiatan sampai kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Jadi dalam

pelaksanaan pekerjaan perkantoran berkaitan dengan warkat. Warkat-warkat tersebut perlu disimpan karena mempunyai kegunaan bagi organisasi.

Kegiatan baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta, selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Hal tersebut mengindikasikan betapa arsip mempunyai peranan penting dalam proses pengajuan informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan melaksanakan kebijakan. Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Dari pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa yang termasuk dalam pengertian arsip itu seperti misalnya : surat-surat, kuitansi, faktur, daftar gaji, foto-foto, bagan organisasi dan sebagainya.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No.43 tahun 2009 pasal 1 ayat 3 tentang Kearsipan, arsip adalah “rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”. Dengan kata lain arsip merupakan suatu bukti pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara sehingga arsip perlu di kelola dan dimanfaatkan dengan baik agar keselamatan dan keamanan arsip tersebut bisa terjamin.



Kantor atau instansi sangat tidak mungkin dapat dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika kantor tersebut tidak memelihara pengelolaan arsip yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan dalam tata baku kearsipan dalam organisasi. Kearsipan sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, pengembangan, penilaian dan pengendalian berbagai program dan kegiatan yang setepat-tepatnya bagi organisasi.

Peranan dan fungsi unit kearsipan sebagai alat administrasi dan manajemen untuk melancarkan tugasnya sehari-hari di bidang kearsipan untuk membantu unit kerja lain, selalu dikaitkan dengan kemampuan manusia juga sebagai sumber informasi yang tidak dapat terlepas dari meningkatnya kerjasama dan hubungan kerja dengan unit kerja lainnya dalam instansi tersebut.

Menurut Sedarmayanti (2003: 19) "tugas pokok unit kearsipan adalah sebagai berikut: menerima warkat; mencatat warkat; mendistribusikan warkat sesuai kebutuhan; menyimpan, menata dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem tertentu; memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan arsip; mengadakan perawatan/pemeliharaan arsip dan mengadakan atau merencanakan penyusutan arsip".

Suatu organisasi atau kantor yang tidak memiliki sistem kearsipan yang efisien akan sulit menemukan informasi yang telah disimpan, dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses berikutnya. Menurut Sedarmayanti (2003: 15) hal yang dapat mempengaruhi dalam proses pengambilan keputusan adalah "menghimpun informasi; mencatat dan mengklasifikasikan informasi; menginterpretasikan informasi; mengolah informasi; menyimpan dan mengambil kembali informasi dari tempat penyimpanannya; mendistribusikan informasi dan ketepatan penggunaan informasi".

Hal tersebut dirasakan penting, karena dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi, diperlukan informasi yang lengkap, guna mengatasi hambatan sehingga dapat dicapai kelancaran pelaksanaan tugas. Berkaitan dalam rangka pelaksanaan kegiatan tersebut maka arsip mempunyai arti yang sangat penting yaitu untuk menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan berikutnya. Dengan arsip dapat mengetahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki, dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Oleh karena itu, arsip merupakan sumber ingatan bagi suatu organisasi yaitu arsip menampung beraneka ragam bahan informasi yang penting dan bila diperlukan harus dengan cepat dan tepat dapat disajikan setiap saat dalam rangka membantu memperlancar pengambilan keputusan.

Arsip dalam sebuah kantor diperlukan untuk memberikan pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi internal maupun eksternal dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat di sebuah kantor. Arsip juga merupakan pusat ingatan di sebuah kantor, dengan arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan.

Peneliti melakukan observasi yang dilakukan pada tanggal 8 April 2014 di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah bertemu dan berdiskusi

dengan Bapak S. Mariadi selaku petugas Sub. Bag. Umum Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah mendapatkan hasil bahwa ruang Bagian Umum yang terletak dilantai 3 cukup luas, terdapat beberapa pegawai yang bertugas menangani surat masuk dan keluar, pencahayaan yang cukup terang, 5 buah perangkat komputer, pencatatan surat masuk dan keluar tidak rapi, terdapat map-map penyimpanan surat masuk dan keluar yang tertata sedikit tidak rapi, dan tumpukan buku disetiap meja para petugas.

Peneliti selanjutnya menuju ruang penyimpanan arsip atau gudang penyimpanan arsip yang berada dilantai 1 Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah. Peneliti bertemu dengan Teguh Purwono dan Bapak Sukoco dan mendapatkan gudang penyimpanan arsip luas, pencahayaan yang bagus, terdapat kipas angin, almari arsip yang cukup banyak, terdapat buku-buku panduan tentang penyimpanan arsip, indeks arsip yang tertata rapi, arsip yang tertata dengan rapi, penemuan kembali surat yang disimpan dan dibutuhkan memakan waktu cukup lama dan beberapa makalah ataupun skripsi yang berkaitan dengan Perum Perhutani yang tidak tertata rapi didalam almari arsip.

Hal ini juga didukung penelitian dari Ahmad Anwari (2005) yang menyatakan bahwa di era informasi sekarang ini, kearsipan yang baik menjadi sangat penting artinya bagi manajemen sebuah organisasi. Setiap pekerjaan dan kegiatan organisasi memerlukan data dan informasi, salah satunya sumber data adalah arsip Dengan demikian menjadi penting bagi setiap instansi pemerintahan untuk selalu memberikan pemahaman manajemen kearsipan yang baik kepada staf yang bertanggungjawab dalam pengelolaan kearsipan. Dokumentasi arsip yang baik merupakan salah satu indikator bagi perwujudan tata pemerintahan yang baik. Sehingga dalam perkembangan ke depan institusi pemerintahan dapat dengan mudah dilihat akuntabilitas penyelenggaraan tugas dan fungsinya melalui laporan-laporan program kegiatan yang telah diarsipkan secara baik tersebut.

Berdasarkan latar belakang tersebut bahwa arsip bukan hanya tumpukan-tumpukan kertas semata. Sebuah arsip tidaklah terdiri dari kertas saja akan tetapi yang lebih penting adalah bagaimana kertas itu dapat memberikan informasi. Sistem pengelolaan arsip sungguh penting dalam suatu instansi maupun organisasi karena arsip sebagai “pusat ingatan, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawas yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya”, Barthos (2013: 2). Berdasarkan uraian tersebut peneliti tertarik mengadakan penelitian skripsi dengan judul **“Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah”**.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas serta untuk memperjelas arah penelitian, maka penelitian perlu merumuskan masalah dalam penelitian ini. adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem pengelolaan arsip pada Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Provinsi Jawa Tengah ?
2. Kendala-kendala apa yang timbul dalam pelaksanaan sistem pengelolaan arsip pada Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Provinsi Jawa Tengah?
3. Bagaimana upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?

## **1.3. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk:

1. Mengetahui bagaimana sistem pengelolaan Arsip pada Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Provinsi Jawa Tengah.
2. Mengetahui faktor-faktor yang menghambat pelaksanaan sistem pengelolaan Arsip pada Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Provinsi Jawa Tengah.
3. Mengetahui usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut.

#### **1.4. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah:

##### 1. Secara teoritis

Manfaat dari penelitian ini adalah hasil dari penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan penelitian yang sejenis dan pengembangan studi kearsipan.

##### 2. Secara praktis

###### a. Bagi peneliti

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan serta dapat menambah wawasan, pengalaman, serta pengetahuan penelitian.

###### b. Bagi instansi tempat penelitian

Memberikan sumbangan kepada instansi terkait usaha peningkatan efisiensi pengelolaan arsip.

###### c. Bagi Universitas Negeri Semarang

Sebagai sumbangan koleksi perpustakaan dan menjadi salah satu referensi untuk kajian lebih mendalam bagi pengembangan pengetahuan, khususnya dalam bidang kearsipan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1. Pengertian Sistem**

Menurut West Churchman dalam Krismiaji (2002: 1) “sebuah sistem dapat didefinisikan sebagai rangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan”. Sesuai dengan definisi tersebut, sebuah sistem memiliki tiga karakteristik, yaitu:

1. Komponen, atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar, atau dirasakan;
2. Proses yaitu kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlihat dalam sebuah sistem; dan
3. Tujuan yaitu sasaran akhir yang dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut. Meskipun proses dan tujuan sistem bersifat tidak kelihatan, namun kedua karakteristik tersebut juga merupakan elemen penting, sama pentingnya dengan elemen yang kelihatan

Pendapat berbeda diungkapkan oleh Amsyah (2005: 9) sistem disini diartikan sebagai “suatu mekanisme yang mengatur data dan informasi mulai dari pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penemuan kembali, penyajian, pendistribusian kepada para manajer atau pengambil keputusan”.

Berdasarkan pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan. Jika salah satu komponen dari sistem tersebut tidak berjalan dengan baik, maka tujuan yang ingin dicapai tersebut juga tidak akan sesuai dengan yang diinginkan.

## 2.2. Pengelolaan

“Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan”. (Himpunan Kamus Besar Bahasa Indonesia ( 2003: 534). Pendapat lain mengatakan pengelolaan sendiri artinya “upaya untuk mengatasi aktivitas berdasarkan konsep dan prinsip yang lebih efektif, efisien dan produktif dengan diawali dengan penentuan strategi dan perencanaan”. Rohani ( 2010: 2)

Pengelolaan juga bisa diartikan manajemen, yaitu aktivitas kerja yang melibatkan koordinasi dan pengawasan terhadap pekerjaan orang lain, sehingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan secara efisien dan efektif. Robbins dan Mary ( 2010: 7). Sedangkan, menurut Daft (2006: 6) menyatakan manajemen adalah “pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya organisasi. Dari pendapat diatas dapat disimpulkan pengolahan bisa disebut dengan manajemen yaitu suatu aktivitas dalam pekerjaan yang melibatkan beberapa orang yang di koordinasikan dan diawasi oleh pimpinan, sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik”.

### 1. Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen menurut Daft (2006: 7) mendefinisikan menjadi empat fungsi antara lain sebagai berikut:

- a. Perencanaan (*Planning*)  
Fungsi manajemen yang berkaitan dengan menentukan tujuan untuk kinerja organisasi di masa depan, memutuskan tugas, dan penggunaan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut.



- b. Pengorganisasian (*Organizing*)  
Fungsi manajemen berkaitan dengan penentuan dan pengelompokan tugas ke dalam departemen, serta alokasi sumber daya ke dalam departemen.
- c. Kepemimpinan (*Leading*)  
Fungsi manajemen menggunakan pengaruh untuk memberikan motivasi kepada karyawan sehingga mencapai tujuan organisasi.
- d. Pengendalian (*Controlling*)  
Fungsi manajemen berkaitan dengan pengawasan aktivitas karyawan, pertahanan organisasi pada jalur pemenuhan tujuan, dan pengoreksian bila diperlukan.

Menurut Hasibuan (2004: 40), fungsi manajemen adalah sebagai berikut:

- a. Perencanaan (*Planning*)  
Perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan dengan memilih yang terbaik dari alternatif-alternatif yang ada.
- b. Pengorganisasian (*Organizing*)  
Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.
- c. Pengarahan (*actuating*)  
Pengarahan adalah mengarahkan semua bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif untuk mencapai tujuan.
- d. Pengendalian (*Controlling*)  
Menurut Harold Koontz dalam Hasibuan (2004: 41), pengendalian adalah pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan kerja bawahan, agar rencana-rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan dapat terselenggara.

Pendapat beberapa ahli di atas fungsi manajemen dapat di simpulkan menjadi empat yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahannya, dan pengawasan yang semuanya saling membantu dalam proses manajemen suatu organisasi.

### **2.3. Pengertian Arsip**

Arsip merupakan bagian yang penting dalam sebuah organisasi baik organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta. Peranan arsip sangat

menunjang kemajuan lembaga tersebut. Menurut Sugiarto (2005: 3) istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata “*arche*, kemudian berubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan”.

Selain dari pengertian di atas, arsip dapat diartikan pula sebagai “suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan”, Barthos ( 2013: 2).

Arsip adalah suatu tanda bukti, dokumen, atau warkat yang bertalian dengan bukti keterangan suatu keluarga, perusahaan, masyarakat, atau bangsa. Kearsipan adalah segala kegiatan yang berkenaan dengan pengurusan arsip-arsip, baik arsip dinas maupun arsip pribadi, dari mulai penerimaan, pencatatan, pengiriman, penyingkiran maupun pemusnahan surat menyurat atau berbagai macam warkat lainnya. Dibawah ini beberapa pendapat para ahli mengenai definisi arsip :

1. Menurut Undang – undang No. 43 tahun 2009 Pasal 1 ayat 3 tentang ketentuan–ketentuan Pokok kearsipan adalah : arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan

kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dengan kata lain arsip merupakan suatu bukti pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara sehingga arsip perlu di kelola dan dimanfaatkan dengan baik agar keselamatan dan keamanan arsip tersebut bisa terjamin.

2. Menurut Gie (2000: 20) yaitu arsip sebagai kumpulan warkat-warkat yang disimpan secara teratur, berencana karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Menurut Wursanto (1991: 13) “Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”.
3. Rahmadeni (2012: 15) menjelaskan bahwa arsip merupakan informasi terekam pada media tertentu dan keberadaannya lahir dari fungsi atau instansi. Informasi di dalam arsip merupakan informasi yang sangat penting bagi kelancaran jalannya instansi, terutama dalam mendukung kelancaran administrasi dan manajemen suatu instansi yaitu sebagai sumber informasi.

#### **2.4. Pengertian Kearsipan**

Menurut kamus administrasi, kearsipan (*filing*) adalah “suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi, dokumen-dokumen tersebut dapat ditemukan kembali secara cepat”. Menurut George R. Terry, Ph.D. dalam bukunya Sugiarto (2005: 2) kearsipan adalah “*filing is the placing of paper in*

*acceptable containers according to some predetermined arrangement so that any paper, when required can be located quickly and conveniently”.*

Kedua perumusan mengenai kearsipan dari Geroge R. Terry menggunakan istilah *paper*, sedangkan kamus Administrasi menggunakan istilah dokumen. Dokumen yang dimaksud adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.

Kearsipan menurut Sugiarto (2005: 3) “merupakan dasar dari pemeliharaan surat. Kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah *reliability* dan *accessability*, disamping sifat-sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya”.

Menurut Barthos (2013: 2) mengatakan kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawas yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuat laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian secepat-cepatnya.

Menurut Barthos (2013: 4-8) ada beberapa istilah dalam kearsipan:

1. Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas :
  - Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengelola.
  - Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi serta masih dikelola oleh Pusat Arsip.
2. Arsip statis adalah arsip yang digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan kehidupan, kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Administrasi statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia di Arsip Nasional Daerah.

3. File dapat disamakan dengan pengertian “berkas” atau “*bender*” yang merupakan satu kesatuan arsip tentang masalah tertentu dan disimpan berdasarkan pola klasifikasi.
4. Indeks adalah sarana penemuan kembali surat dengan cara mengidentifikasi surat melalui penunjuk suatu tanda pengenal yang dapat membedakan surat tersebut dengan surat yang lain. Tanda pengenal surat ini harus dapat diklasifikasikan dan merupakan penunjuk langsung kepada berkasnya.
5. Kartu kendali adalah isian (kartu) untuk mencatat surat-surat yang masuk/ keluar yang tergolong surat penting. Disamping berfungsi sebagai pencatat surat, kartu kendali dapat berfungsi pula sebagai alat penyampaian surat dan penemuan kembali arsip.  
Kartu kendali terdiri atas 3 (tiga) rangkap dan 3 (tiga) warna : putih, biru, dan merah.
  - a. Kartu kendali warna putih untuk “ pengarah surat “ sebagai alat kontrol.
  - b. Kartu kendali warna biru untuk penata arsip sebagai arsip pengganti, selama surat tersebut masih berada pada file pengolah.
  - c. Kartu kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengelola  
Ukuran dari kartu kendali 10 x 15 Cm.
6. Kartu Tunjuk Silang adalah kartu (formulir) yang digunakan untuk memberikan petunjuk pada suatu dokumen yang mempunyai lebih dari satu masalah.
7. Kode adalah tanda yang terdiri atas gabungan huruf dan angka untuk membedakan antara beberapa masalah yang terdapat dalam Pola Klasifikasi Arsip.
8. Lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi suatu surat baik yang di berikan oleh atasan ke bawahan maupun sebaliknya.
9. Lembar pengantar surat rutin adalah formulir yang dipergunakan untuk mencatat dan menyimpan surat-surat biasa (tidak penting) dari Unit Kearsipan ke Unit Pengolah.
10. Penerima surat Unit/Staf yang bertugas untuk melakukan penerimaan surat masuk baik dari Kurir maupun dari Pos.
11. Pencatat Surat adalah Unit/Staf yang bertugas untuk melakukan pencatatan surat baik untuk surat masuk maupun surat keluar.
12. Pengarah Surat Unit/Staf yang bertugas menentukan kepada pengolah mana surat bersangkutan harus disimpan.
13. Pengolah adalah Unit/Staf yang bertugas melakukan penggarapan masalah isi surat.  
Unit pengolah terdiri atas :
  - a. Pimpinan pengolah.
  - b. Tata usaha pengolah.
  - c. Pelaksana pengolah.
14. Penata Arsip adalah Staf yang bertugas menyimpan surat-surat (arsip) dan memelihara arsip.

15. Pola klasifikasi arsip adalah pengelompokan arsip berdasarkan masalah-masalah secara sistematis dan logis, serta disusun berjenjang dengan tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode. Pola klasifikasi merupakan salah satu sarana atau pedoman untuk penataan arsip.
16. Surat Penting adalah surat yang isinya mengikat dan memerlukan tindak lanjut atau merupakan kebijakan Departemen, dan apabila terlambat penyampaiannya atau hilang akan mengganggu kelancaran pekerjaan.
17. Surat biasa adalah surat yang isinya tidak mengikat dan biasanya tidak membutuhkan tindak lanjut serta hanya berupa informasi dan suatu kegiatan. Surat biasa dicatat dalam lembar pengantar surat rutin dan disampaikan ke Unit Pengolah.
18. Tata usaha pengolah Unit/Staf yang bertugas mengurus ketatausahaan pada Unit Pengolah.
19. Formulir peminjaman arsip adalah formulir yang digunakan untuk meminjamkan arsip, diisi rangkap 2 (dua), 1 (satu) disimpan untuk pengantian arsip yang di pinjam dan 1 (satu) disimpan oleh petugas peminjaman arsip sebagai pengendalian peminjaman.
20. Formulir penyalinan arsip adalah formulir permohonan penyampaian arsip yang diisi oleh unit atau staf yang memerlukan informasi suatu arsip yang disalin.
21. Indeks relatif adalah daftar masalah yang terdapat dalam pola klasifikasi yang disusun secara abjad masalah dan kodenya. Indeks relative bertujuan untuk memudahkan menentukan kode surat yang akan disimpan menurut klasifikasi masalah yang terdapat dalam klasifikasi arsip, dan bisa digunakan juga dalam penemuan kembali arsip.
22. Jadwal retensi arsip pedoman tentang jangka waktu penyimpanan arsip sesuai dengan nilai kegunaan dan sebagai dasar penyelenggaraan, penyusutan, pemusnahan dan penyerahan arsip ke Arsip Nasional.
23. Penyusutan Arsip adalah proses kegiatan penyiangan arsip/ berkas untuk memisahkan arsip aktif dan arsip inaktif serta menyingkirkan arsip-arsip yang tidak berguna berdasarkan jadwal retensi arsip.
24. Penyerahan arsip adalah pengalihan wewenang penyimpanan, pemeliharaan dan pengurusan arsip statis dari Lembaga-Lembaga Negara, Badan Pemerintah, Badan Swasta dan Perorangan kepada Arsip Nasional Indonesia atau Arsip Nasional Daerah.
25. Pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang diperlukan lagi baik oleh instansi yang bersangkutan maupun oleh Arsip Nasional.

## **2.5. Manajemen Kearsipan**

Manajemen arsip menurut Nanik Sri Haryati (2014: 25) adalah “proses dimana sebuah organisasi mengelola semua aspek arsip baik yang diciptakan maupun yang diterimanya dalam berbagai format dan jenis media, mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, dan penyusutan”. Dengan kata lain Manajemen Kearsipan melakukan pengawasan sistematis mulai dari Penciptaan, atau penerimaan arsip, kemudian pemrosesan, penyebaran, pengorganisasian, penyimpanan, sampai pada akhir pemusnahan arsip. Informasi yang sudah tersimpan menjadi arsip dapat berbentuk buku, makalah, foto, peta, atau barang dukumen dalam bentuk lainnya yang dibuat atau diterima untuk tujuan operasional dan legalitas dalam hubungannya dengan kegiatan usaha.

## **2.6. Jenis-Jenis Arsip**

Menurut Mulyono, dkk (2011: 7), berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi, dibedakan jenis arsip sebagai berikut:

- a. Arsip aktif (dinamis aktif) yaitu arsip yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolahan, karena sewaktu diperlukan sebagai informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan
- b. Arsip inaktif (dinamis inaktif) yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama.
- c. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- d. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan dan telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI/dan atau lembaga kearsipan (UU No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 7).

Menurut Amsyah (2005: 3) terdapat 2 (dua) jenis arsip ditinjau dari sudut hukum dan perundang-undangan yaitu:

- a. Arsip otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
- b. Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini dapat berupa fotokopi, film, mikrofilm, keluaran (*out-put/print-out*) komputer, dan media komputer seperti disket dan sebagainya.

Menurut Sugiarto (2005: 5), berdasarkan fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi dua golongan, yaitu:

- a. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis juga berarti informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam melakukan aktivitasnya.
- b. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya.

## **2.7. Peranan Arsip**

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh karena itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Mengingat peranan arsip yang sangat penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai



dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi. Menurut Sugiarto (2005:9), peranan arsip adalah sebagai berikut:

1. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori adalah arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.
2. Sebagai bahan pengambilan keputusan adalah pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media, baik media elektronik ataupun non elektronik.
3. Sebagai bukti atau legalitas adalah arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan. *Evidence in the archival sense can be defined as the passive ability of documents and objects and their associated contexts to provide insight into the processes, activities, and events that led to their creation for legal, historical, archaeological, and other purposes.* Myburgh (2005: 25). (Bukti arsip dapat didefinisikan sebagai kemampuan pasif dari dokumen dan objek dan mereka dihubungkan konteks untuk menyediakan pengertian yang mendalam kedalam proses, aktivitas, dan peristiwa yang memimpin penciptaannya secara legal, *historis*, *arkeologis*, dan tujuan lainnya).
4. Sebagai rujukan historis adalah arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi.

Arsip dapat dijadikan sebagai sumber informasi, sehingga dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Menurut Sedarmayanti (2003: 19) bahwa peranan arsip adalah sebagai berikut:

1. Alat utama ingatan organisasi.
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.

4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

## 2.8. Pengorganisasian Arsip

Menurut Sugiarto (2005: 22) ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal yaitu:

1. Sentralisasi yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip.
2. Desentralisasi yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan oleh setiap unit kerja dalam suatu organisasi.
3. Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi yaitu arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (*active file*) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif di kelola di Sentral Arsip.

Dalam penyimpanan arsip, dikenal 3 asas pengorganisasian, menurut Sedarmayanti (2003: 21) yaitu:

1. Asas Sentralisasi yaitu pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu titik khusus yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik.
2. Asas Desentralisasi yaitu pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengolah informasi yang khusus.
3. Asas gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi yaitu pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas sentralisasi dan desentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi kerugian yang terdapat pada asas sentralisasi atau asas desentralisasi. Misal: untuk arsip yang bersifat umum (dibutuhkan oleh semua unit), disimpan pada pusat arsip organisasi, sedangkan arsip yang sifatnya khusus disimpan di masing-masing unit.

Pendapat beberapa ahli yang tercantum di atas dapat disimpulkan pengorganisasian arsip meliputi beberapa yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi dan asas gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi.

## 2.9. Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip harus menunjang terlaksananya tujuan penataan arsip, menurut Sedarmayanti (2003: 44) antara lain sebagai berikut:

1. *Filing Cabinet*  
Lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar, untuk menyimpan arsip secara vertikal. Pada umumnya *filing cabinet* mempunyai 2 (dua), 3 (tiga), 4 (empat) atau 5 (lima) laci dengan ukuran untuk setiap laci (standar); tinggi 26 cm, lebar 35-36 cm, dalam 65 cm, dan kapasitas  $\pm$  5000 lembar kertas HVS.
2. *Ordner*  
Adalah semacam map dari karton tebal, dapat menampung banyak arsip, dan didalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah diperforator/dilubangi pinggirnya.
3. *Letter Tray (baki surat)*  
Adalah semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal, untuk meletakkan/menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja.
4. *Safe Keeping Document (brankas)*  
Adalah lemari besi dengan ukuran yang bermacam-macam dan dilengkapi dengan kunci pengaman. Biasanya digunakan untuk menyimpan arsip penting/rahasia.
5. *Rak Buku (lemari terbuka)*  
Adalah rak untuk menyimpan buku-buku, seperti di perpustakaan atau untuk menyimpan odner dan sejenisnya.
6. *Lemari Arsip*  
Adalah lemari yang terbuat dari kayu atau metal, berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip, misal rol film, odner, dan lainlain.
7. *Visible Record Cabinet*  
Adalah tempat penyimpanan arsip dengan menggunakan kantong-kantong kartu tersusun, yang disimpan dan dijepit didalam laci atau baki, kemudian tersusun dalam suatu kabinet.
8. *Compact Rolling Shelving (Roll-O-Pact)*  
Adalah lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar di atas rel dan dapat digerakkan dengan bantuan roda, sehingga dapat dirapatkan satu sama lain dengan ringan dan mudah.

9. *Rotary Filing System*

Adalah sistem file bertingkat (vertikal), yang dilengkapi dengan sistem kode, angka, abjad dan warna, serta berpola tingkatan bentuknya bundar dan dapat berputar, serta dapat mendeteksi lebih awal bila terjadi kekeliruan (karena tampak dari sistem nada/harmoni yang terpotong). Memakai sistem *retracting door* (pintu bergeser ke dalam), sehingga tidak menyita tempat.

10. *Compact Rotary Filing*

Adalah sistem file bertingkat semacam Rotary Filing System, hanya berada atau dimasukkan dalam lemari.

11. *Mobiplan Filing System*

Adalah alat untuk menyimpan gambar, kartu-kartu, map cetakan dan lain-lain secara vertikal (digantungkan). *Mobiplan* mudah dipindahkan karena ringan dan dilengkapi dengan roda sehingga dapat mempercepat dan mempermudah pelaksanaan tugas.

12. *Vertical Plan Filing System*

Adalah lemari (terbuat dari besi plat) untuk menyimpan gambar dengan sistem penyimpanan yang vertikal (digantungkan).

13. *Datapan Tray Filing System* (Kardek)

Adalah semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal untuk menyimpan arsip secara horizontal, vertikal, ataupun kombinasi antara horizontal dan vertikal. Penggunaan alat ini mudah disesuaikan dengan ruangan yang tersedia.

14. *Retrix*

Adalah alat penyimpan arsip yang dilengkapi dengan sistem pencari letak nomor arsip yang dibutuhkan, sehingga bila nomor arsip yang dibutuhkan telah dipasang dan diproses, maka arsip yang dibutuhkan akan muncul/diambil diantara permukaan arsip lainnya. *Retrix* tersedia dalam berbagai macam ukuran atau bentuk.

15. *Memory Writer* (Mesin Tik Elektronik)

Adalah mesin tik yang menyediakan tempat untuk menyimpan data dengan kapasitas terbatas. Untuk menyimpan dan menemukan kembali data, maka kunci tertentu ditekan.

16. *Microfilm*

Adalah suatu alat untuk memproses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil, untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan.

17. *Komputer*

Adalah rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi/program yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan.

18. *Desk Tray*

Adalah tempat untuk menyimpan arsip, yang dapat diletakkan di atas meja atau di atas peralatan lainnya.

19. *Roliafile Trolley*

Adalah tempat untuk menyimpan map (arsip), yang dapat dengan mudah

dipindahkan, karena mempunyai roda di bawahnya.

Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis alat penyimpanan, menurut Sugiarto (2005: 76) diantaranya:

1. Alat penyimpanan tegak (*vertical file*)  
Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*filig 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 shelf 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 dengan *file cabinet*.

3. Alat penyimpanan berat (*power file*)

*File* elektrik ini 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 mobile* (bergerak) yaitu *file* yang dapat bergerak yang terletak di atas semacam rel yang memudahkan gerakan ke depan dan ke belakang.
- d.

## **2.10. Tujuan Kearsipan**

Tujuan kearsipan menurut Barthos (2013: 12) terdiri dari beberapa hal diantaranya sebagai berikut:

1. Menjaga keselamatan bahan(dokumen/warkat) pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan.
2. Pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan.

3. Menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.

Tujuan kearsipan dapat disimpulkan menjaga keselamatan warkat, menyimpan warkat, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan dan menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan Pemerintah maupun perusahaan.

### **2.11. Nilai Guna Arsip**

Telah diketahui bahwa kegunaan arsip adalah sebagai sumber informasi dan sebagai bahan pengingat. Oleh karena itu warkat-warkat yang mempunyai kegunaan atau nilai tertentu bagi organisasi harus disimpan agar setiap saat diperlukan dapat dengan segera ditemukan kembali.

Adapun kegunaan warkat menurut Sawiji (2002 : 130-131) adalah:

1. Guna Penerangan
2. Guna Juridis
3. Guna Sejarah
4. Guna Ilmiah

Menurut pendapat Vernon B. Sranten dalam bukunya Sutarto (1993 : 169)

bahwa nilai arsip dapat dibedakan menjadi :

1. Nilai guna Administasi (*Administrative value*)
2. Nilai guna Hukum (*Legal Value*)
3. Nilai guna Keuangan (*Fiscal Value*)
4. Nilai guna Penelitian (*Research Value*)
5. Nilai guna Pendidikan (*Educational Value*)
6. Nilai guna Dokumentasi (*Documentary Value*)

Menurut Milton Reitzfeld dalam bukunya Sutarto (1993 : 169) nilai guna arsip adalah sebagai berikut :

1. Nilai untuk kegunaan administrasi (*Values for administrative use*)
2. Nilai untuk kegunaan hukum (*Values for legal use*)
3. Nilai untuk kegunaan keuangan (*Values for fiscal use*)
4. Nilai untuk kegunaan haluan organisasi (*Values for policy use*)
5. Nilai untuk kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi (*Values for operating use*)

6. Nilai untuk kegunaan sejarah (*Values for historical use*)

Pendapat dari beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa nilai kegunaan dari arsip adalah sebagai berikut :

1. Nilai kegunaan administrasi adalah arsip yang digunakan untuk proses penyelenggaraan atau penyelesaian suatu pekerjaan guna mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya.
2. Nilai kegunaan keuangan adalah arsip yang digunakan untuk mengatasi masalah dalam bidang keuangan.
3. Nilai kegunaan hukum adalah arsip yang digunakan untuk bahan-bahan pembuktian atas suatu peristiwa atau kejadian yang telah berlangsung sehingga mempunyai kekuatan hukum.
4. Nilai kegunaan pendidikan adalah arsip yang digunakan untuk pelaksanaan dan pengembangan dalam dunia pendidikan.
5. Nilai kegunaan sejarah adalah arsip yang dapat menggambarkan suatu peristiwa di masa lampau, atau bisa dikatakan arsip sebagai bahan pengingat atas kejadian di masa lampau.
6. Nilai kegunaan ilmiah adalah arsip yang digunakan untuk perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan kepentingan ilmiah bagi manusia saat ini dan masa yang akan datang.
7. Nilai guna suatu warkat tersebut tidak selamanya, namun ada batas pemakaian tertentu.

## 2.12. Fungsi Arsip

Arsip menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Menurut UU No. 43 tahun 2009 yang dimaksud dengan arsip dinamis dan arsip aktif adalah sebagai berikut :

1. Arsip Dinamis, adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara.
2. Arsip Statis, adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun penyelenggaraan sehari-hari Administrasi Negara.

Selanjutnya arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya dapat dibedakan menjadi arsip aktif, semi aktif dan arsip inaktif. Menurut Widjaja (1993: 101-102), pengertian arsip aktif, semi aktif dan in aktif adalah sebagai berikut :

1. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolah dari suatu organisasi/kantor.
2. Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
3. Arsip in-aktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus, atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

Sehingga dari pengertian di atas dapat diberikan pengertian bahwa fungsi arsip dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu sebagai berikut :

1. Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang senantiasa berubah nilai dan fungsinya.
2. Arsip statis, adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan ketata usahaan.



### 2.13. Sistem Penyimpanan Arsip

Sugiarto (2005: 51), menyatakan bahwa sistem penyimpanan pada dokumen yang dipergunakan agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sebagai berikut:

1. Sistem abjad  
Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini. Dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan.
2. Sistem Geografis  
Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat.
3. Sistem Subjek  
Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek. Dengan kata lain sistem ini merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.
4. Sistem Nomor  
Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama-orang atau nama badan disebut sistem-nomor (*numeric filing system*).
5. Sistem Kronologi  
Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad.
6. Sistem Warna  
Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen sebenarnya hanya penggunaan simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokan dan pencarian dokumen. Penggunaan tanda warna sebagai dasar penyimpanan dokumen karena warna telah digunakan sebagai suatu identitas atau ciri khas tertentu.

Mulyono, Sularso dkk (2011: 14-32) memaparkan 5 macam sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh berbagai organisasi, baik pemerintah maupun swasta, diantaranya:

1. Sistem Abjad  
Penyimpanan arsip dengan sistem abjad digunakan oleh sebagian besar organisasi yang volume kegiatan kerjanya tidak begitu banyak. Penyimpanan arsip berdasarkan abjad, berarti cara mengatur penyimpanan arsipnya diurutkan menurut urutan abjad, yaitu dari huruf A sampai Z. Jadi, semua judul diindeks berdasarkan abjad dan selanjutnya penyimpanan arsip didasarkan atas kode abjad.
2. Sistem Pokok Soal  
Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal atau sistem perihal (sistem subyek) adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan pokok soal surat sebagai penentu penyimpanan. Untuk dapat menyelenggarakan sistem ini perlu ditentukan lebih dahulu permasalahan yang dihadapi sehari-hari organisasi bersangkutan. Masalah-masalah yang akan dijadikan sebagai kegiatan utama, kegiatan pembantu, dan kegiatan lanjutan harus ditentukan sebelum menetapkan pokok soal yang digunakan sebagai penentu penyimpanan. Dengan demikian perlu disusun daftar indeks untuk permasalahan organisasi tersebut.
3. Sistem Tanggal (Kronologis)  
Penyimpanan sistem tanggal (kronologis) adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk penyimpanan arsip yang berasal dari surat masuk, kata tangkap untuk menentukan kode penyimpanan adalah tanggal masuknya surat (hal ini dapat dilihat pada cap penerimaan surat). Kata tangkap yang digunakan untuk menentukan kode penyimpanan arsip atas dasar surat keluar, yaitu tanggal yang tertera pada surat yang dikirim.
4. Sistem Nomor Terakhir (*Terminal Digit*)  
Penyimpanan arsip dengan sistem nomor terakhir (terminal digit) pada umumnya digunakan oleh organisasi yang mempunyai kegiatan cukup luas (organisasi besar) serta volume terciptanya arsip cukup besar.
5. Sistem Klasifikasi Desimal  
Penyimpanan arsip sistem klasifikasi desimal dikenal sebagai sistem desimal, sistem klasifikasi atau sistem "Dewey". Sistem klasifikasi adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan nomor sebagai kode penyimpanan. Kedua sistem, yaitu sistem terminal digit dan sistem klasifikasi adalah sistem penyimpanan berdasarkan nomor kode (*Numeric filing*). Bedanya terletak pada pemberian nomor kode.
6. Sistem Wilayah (*Geographic Filing*)  
Penyimpanan arsip dengan sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompok-kelompokkan berdasar wilayah kerja dari organisasi yang

bersangkutan. Pembagian wilayah dapat dikelompokan atas dasar wilayah kerja antar pulau maupun antar propinsi.

#### **2.14. Ciri-ciri Kearsipan yang Baik**

Menurut Nawawi (2010: 3-4) setiap instansi (baik pemerintah maupun swasta) harus mampu menjalankan suatu system kearsipan yang baik. Sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu organisasi dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

1. Mudah dilaksanakan  
Sistem kearsipan harus mudah dilaksanakan sehingga tidak menimbulkan kesulitan, baik dalam penyimpanannya, perawatan maupun dalam penemuan atau pencariannya.
2. Mudah dimengerti  
Sistem kearsipan harus mudah dimengerti oleh para pegawai kearsipan sehingga tidak menimbulkan banyak kesalahan dalam pelaksanaannya. Dengan kata lain, sistem kearsipan harus sesederhana mungkin, untuk itu sistem kearsipan harus disesuaikan dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi.
3. Murah/Ekonomis  
Sistem kearsipan yang diselenggarakan harus murah dan ekonomis dalam arti tidak berlebihan, baik dalam pengeluaran biaya maupun dalam penggunaan tenaga, perlengkapan dan peralatan arsip.
4. Tidak memakan tempat  
Penyimpanan arsip hendaknya janganlah menggunakan tempat yang terlalu banyak. Penyimpanan harus disesuaikan dengan kebutuhan.
5. Mudah dicapai  
Sistem penyimpanan yang dipakai harus memungkinkan arsip-arsip yang disimpan mudah dan cepat ditemukan, diambil dan dikembalikan apabila diperlukan.
6. Cocok bagi organisasi  
Sistem kearsipan yang dilaksanakan hendaknya cocok atau sesuai dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi. Suatu sistem kearsipan yang baik bagi suatu organisasi belum tentu cocok apabila dilaksanakan pada organisasi lain.
7. Fleksibel atau luwes.

#### **2.15. Macam - Macam Arsip**

Arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti atau tujuan tertentu

sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide, filmstrip, mikro-film*), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas foto copy dan lain-lain, Amsyah (2005: 3). Arsip dapat digolongkan atas berbagai jenis atau macam, tergantung dari sisi peninjauannya, antara lain:

1. Berdasarkan sifat

Berdasarkan sifatnya, arsip dapat dibedakan atas :

- 1) Arsip tertutup, yaitu arsip yang dalam pengelolaan dan perlakuannya berlaku ketentuan tentang kerahasiaan surat-surat.
- 2) Arsip terbuka, yakni pada dasarnya boleh diketahui oleh semua pihak/umum. Berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya

Menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya, arsip dibagi atas :

- 1) Arsip sentral, yaitu arsip yang disimpan pada suatu pusat arsip (depo arsip), atau arsip yang dipusatkan penyimpan dan pemeliharaannya pada suatu tempat tertentu.
- 2) Arsip pemerintah, yang mengandung nilai khusus ada yang disimpan secara nasional di Jakarta yaitu pada Lembaga Arsip Nasional Pusat yang disebut dengan nama ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia).
- 3) Arsip unit, yaitu arsip yang disimpan di setiap bagian atau setiap unit dalam suatu organisasi. Arsip unit disebut juga arsip mikro atau arsip khusus, karena khusus hanya menyimpan arsip yang ada di unit yang bersangkutan.

2. Berdasarkan Keasliannya

Menurut keasliannya, arsip dibedakan atas: arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.

- 1) Arsip Asli merupakan Arsip yang isinya langsung ditulis/diketik, biasanya lembar pertama dari arsip dalam bentuk rangkap.
- 2) Arsip Tembusan merupakan Arsip yang dalam pembuatannya sebagai rangkap dari Arsip Asli.
- 3) Arsip Salinan merupakan Arsip yang mempunyai isi sama persis dengan Arsip Asli, seperti Arsip Hasil Foto Copy.
- 4) Arsip Petikan merupakan Arsip yang berisi bagian dari Arsip Asli.

3. Berdasarkan Subyeknya

Berdasarkan subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan atas berbagai macam, misalnya: Arsip keuangan, Arsip Kepegawaian, Arsip Pendidikan, Arsip Pemasaran, Arsip Penjualan, dan sebagainya.

- 1) Arsip keuangan, yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan misalnya laporan keuangan, Surat Perintah Membayar (SPM) Tunai, Surat Perintah Membayar (SPM) Giral, Surat

- Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Penagihan (SPn), Daftar Gaji, Surat Pertanggungjawaban (SPj).
- 2) Arsip kepegawaian, adalah arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian, misalnya daftar riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat-surat pengangkatan pegawai, absensi pegawai, kartu tik pegawai, kartu pegawai (Karpeg).
  - 3) Arsip pemasaran, yaitu arsip yang berkaitan dengan masalah-masalah pemasaran, misalnya surat penawaran, surat pesanan, surat permintaan kebutuhan barang, surat perjanjian/kontrak penjualan/pembelian, daftar nama-nama nasabah, relasi, agen, distributor, daftar harga barang, daftar daerah pemasaran.
  - 4) Arsip pendidikan, segala arsip yang berhubungan dengan masalah-masalah pendidikan, misalnya Garis-Garis Besar Program Pengajaran (GBPP), Satuan Pelajaran (SP), Program Pengajaran, Rekapitulasi Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar, Daftar absensi siswa dan guru.
4. Berdasarkan Bentuk dan Wujudnya
- Pada pengertian arsip menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat 3 (tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan) disebutkan bahwa arsip merupakan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Berdasarkan bentuk atau wujudnya ini, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu:
- 1) Surat yaitu setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi. Contohnya: Naskah perjanjian atau kontrak, Akte pendirian perusahaan/organisasi, Notulen rapat, Laporan-laporan, Kuitansi, Naskah berita acara, Bon penjualan, Kartu pegawai, Table-tabel, gambar atau bagan, Grafik.
  - 2) Pita rekaman adalah pita untuk merekam suara.
  - 3) Piringan hitam
  - 4) *Microfilm*.

Kaitannya dengan perkembangan teknologi dan transfer informasi dalam wujud data digital, perlu dicermati mengenai kedudukan arsip elektronik dalam bidang kearsipan.

5. Berdasarkan Sifat Kepentingannya
  - 1) Arsip penting, yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya.

- 2) Arsip vital, yaitu arsip yang bersifat permanen, disimpan untuk selama-lamanya, misalnya akte, ijazah, buku induk mahasiswa, dsb.

### **2.16. Persyaratan Petugas Kearsipan**

Seorang petugas kearsipan harus memiliki beberapa persyaratan agar dapat mengurus arsip secara profesional (sebagai arsiparis). Petugas untuk mengurus arsip dengan baik menurut Mulyono, dkk. (2011: 39-40 antara lain sebagai berikut:

1. Keterampilan merupakan persyaratan yang harus dimiliki oleh arsiparis, ini dimaksudkan agar ia cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip.
2. Ketelitian dimaksudkan bahwa petugas kearsipan harus memiliki tingkat kecermatan yang memadai sehingga dapat membedakan secara pasti kata yang sepintas sama tetapi sebenarnya tidak sama.
3. Kerapian adalah suatu sikap pandang tentang keteraturan, keberesan, ketertiban dan keapikan. Seorang arsiparis perlu memiliki sifat kerapian berarti segala sesuatu disikapi dengan keteraturan, ketertiban dan keapikan.

Kecerdasan tidak selalu identik dengan pendidikan tinggi. Cerdas berarti memiliki tingkat pemahaman yang memadai sesuai dengan porsi dan tugas pekerjaannya.

### **2.17. Tugas Bagian Arsip dan Masalah dalam Pengelolaan Arsip**

Secara umum tugas pokok unit kearsipan menurut Sedarmayanti (2003: 19) adalah

1. Menerima Warkat;
2. Mencatat warkat;
3. Mendistribusikan warkat;
4. Menyimpan, menata, dan menemukan kembali arsip dengan sistem tertentu;
5. Memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan arsip;
6. Mengadakan perawatan dan pemeliharaan arsip;
7. Mengadakan atau merencanakan penyusutan dan lain-lain.

Lebih lanjut lagi Choiriyah (2007: 6) menyatakan bahwa unit kearsipan mempunyai tugas pokok:

1. Mengatur arsip di instansinya masing-masing dengan sebaik baiknya;

2. Menyimpan arsip sedemikian rupa sehingga teratur dan mudah ditemukan;
3. Memelihara/merawat arsip dengan sebaik-baiknya;
4. Menyelamatkan arsip dari bahaya kemusnahan;
5. Meningkatkan mutu pelayanan serta mutu pelaksanaan kearsipan.

Abubakar (1997: 32) menyatakan bahwa “tugas pokok unit kearsipan adalah:

1. Pengurusan dan pengendalian surat;
2. Membuat pola klasifikasi kearsipan dan kode;
3. Mengindeks dan menunjuk silang;
4. Penyimpan berkas;
5. Penemuan kembali;
6. Pemeliharaan dan pengamanan arsip;
7. Penyusutan arsip”.

Pengelolaan arsip bukan perkara mudah. Kendala dalam pengelolaan arsip yang pada umumnya dihadapi oleh kantor menurut Nawawi (2010: 6-7), adalah :

1. Kurangnya Pengertian terhadap Pentingnya Arsip  
Dengan belum atau kurang dipahaminya pengertian terhadap pentingnya arsip, mengakibatkan berfungsinya arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai, dan akhirnya tugas-tugas di bidang kearsipan dipandang rendah.
2. Kualifikasi Persyaratan Pegawai Tidak Dipenuhi  
Hal ini terbukti adanya penempatan pegawai yang disertai tugas tanggung jawab mengelola arsip tidak didasarkan pada persyaratan yang diperlukan, bahkan banyak yang beranggapan cukup dipenuhi dengan pegawai berpendidikan sekolah dasar. Unit kearsipan juga menjadi tempat buangan bagi pegawai-pegawai yang di pindahkan dari unit lainnya, serta disamping itu masih ada anggapan, bahwa siapapun dapat mengerjakan kearsipan. Pegawai kearsipan yang kurang cakap dan kurang terbimbing secara teratur mengakibatkan tidak dapat mengimbangi dalam bidang kearsipan.
3. Volume Arsip  
Bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung lagi.
4. Pedoman Pengelolaan Arsip  
Belum dimilikinya pedoman tata kerja kearsipan yang diberlakukan secara buku di suatu kantor / organisasi, sehingga masing-masing petugas melaksanakan pekerjaan tidak ada keseragaman dan tidak ada tujuan yang jelas.

5. **Pengelolaan Pinjam Pakai**  
Belum dibakukannya atau dibudayakannya pedoman tentang tata cara peminjaman arsip di masing-masing kantor, mengakibatkan setiap pegawai meminjam arsip, tanpa adanya peraturan yang jelas.
6. **Jangka Waktu Peminjaman**  
Penggunaan arsip oleh pengolah atau oleh pihak lain yang membutuhkan dengan jangka waktu yang lama, dan bahan kadang-kadang tidak dikembalikan. Hal ini dapat menghambat pihak lain yang juga membutuhkan arsip tersebut.
7. **Dokumentasi Arsip**  
Tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain. Hal tersebut mungkin karena belum sempurnanya sistem atau karena petugas yang belum/ kurang terampil.
8. **Perencanaan Pengelolaan Arsip**  
Belum dipikirkannya mengenai rencana untuk mengadakan penyusutan arsip di unit operasional, maupun di kantor secara menyeluruh, mengakibatkan arsip semakin bertumpuk, campur aduk dan tidak dapat tertampung lagi.
9. **Pengawasan**  
Adanya arsip yang diterima dan dikirim oleh suatu unit, lepas dari pengawasan (karena unit pengawasan yang telah ditentukan tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya).  
Menurut hasil penelitian terdahulu mengenai sistem pengelolaan arsip. Terdapat berbagai macam solusi untuk mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi pada sistem kearsipan yang ada, diantaranya adalah:
  - a. Perlunya penyederhanaan sistem penyimpanan agar agar lebih mudah dipahami oleh pegawai lain, atau bila sistem tersebut memang harus dipakai, perlu dibuat petunjuk tertulis tentang pelaksanaannya.
  - b. Dibuat prosedur resmi peminjaman arsip, serta pencatatan atau penggunaan formulir peminjaman arsip, agar arsip yang dipinjam dapat dikontrol serta dapat dilakukan penilaian arsip.
  - c. Perlunya penambahan pegawai dan pemfokusan kegiatan kearsipan oleh pegawai yang menanganinya.
  - d. Pemeliharaan arsip perlu ditingkatkan dengan mempertimbangkan penyebab kerusakan arsip. Seperti memberi obat anti serangga untuk mencegah kerusakan arsip karena serangga.
 Diadakan bimbingan teknis mengenai pengelolaan arsip yang baik.

## **2.18. Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan Arsip**

Fungsi yang penting tetapi sering diabaikan dalam penataan arsip untuk menjamin kelestarian informasi yang dikandung didalam arsip adalah



pemeliharaan dan perawatan fisik, menurut Sugiarto (2005: 83-86) sebagai berikut:

#### 1. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, sehingga perlu diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya. Dengan kata lain usaha ini sering disebut dengan preventif.

Penyebab kerusakan arsip adalah sebagai berikut :

- 1) Faktor intrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan lain-lain. Kertas dibuat dari campuran bahan yang mengandung unsur-unsur kimia. Karena proses kimiawi, kertas akan mengalami perubahan dan rusak. Proses kerusakan itu bisa terjadi dalam waktu yang singkat, bisa pula memakan waktu bertahun-tahun. Demikian pula tinta dan bahan perekat dapat menyebabkan proses kimia yang merusak kertas.
- 2) Faktor ekstrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia.
  - a. Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar pada kondisi arsip, antara lain temperatur, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara dan debu.
  - b. Biologis, organisme perusak yang kerap merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoak dan tikus.

- c. Kimiawi, yaitu kerusakan arsip yang lebih diakibatkan merosotnya kualitas kandungan bahan kimia dalam bahan arsip.
- d. Kelalaian manusia yang sering terjadi yang dapat menyebabkan arsip bisa rusak adalah percikan bara rokok, tumpahan atau percikan minuman, dan sebagainya.

## 2. Usaha pencegahan kerusakan

Ada beberapa upaya untuk mengatasi kerusakan arsip seperti menggunakan kertas, karbon, tinta, pita mesin, penjepit kertas, lem dan lain sebagainya sebaiknya menggunakan bahan yang berkualitas bagus agar awet. Untuk penjepit kertas sebaiknya yang terbuat dari plastik dari pada logam. Hal ini beralasan karena plastik tidak akan berkarat seperti logam yang mudah berkarat dan dapat merusak kertas.

Alat penyimpanan seperti filing cabinet, rak, almari arsip dan lain sebagainya yang terbuat dari besi sebaiknya menggunakan logam besi yang tahan dari karat. Peralatan almari arsip, filing cabinet, rak sebaiknya jangan menggunakan kayu karena daya tahan kayu relatif lebih kecil dan rentan di serang oleh hama rayap. Ada beberapa alat yang dapat digunakan untuk pemeliharaan alat penyimpanan arsip antara lain mesin penghisap debu (*vacuum cleaner*), termohigrometer (alat pengatur temperatur dan kelembapan udara), alat pendeteksi api/asap (*fire smoke detector*), alat pemadam kebakaran, dan lain sebagainya.

Penyemprotan racun serangga untuk mengatasi hama dari rayap dan kecoak sebaiknya di lakukan maksimal 6 bulan sekali. Penyemprotan serangga

bisa menggunakan obat-obat seperti DDT, Pryethurum, Dieldrin, dan lain sebagainya, akan tetapi penyemprotan dilakukan jangan sampai mengenai arsip yang disimpan. Hama-hama yang sering menyerang arsip diantaranya ada rayap, kutu buku, dan kecoak, hal ini dapat dicegah menggunakan beberapa bahan-bahan pembasmi hama seperti kapur barus untuk kecoa, sodium arsenit untuk rayap dan cara fumigrasi untuk kutu buku. Fumigrasi dilakukan dengan memasukkan arsip ke dalam suatu ruangan tertutup lalu di dalam ruangan itu disemprotkan bahan kimia berupa cairan gas etilena oksida dan karbon dioksida selama kurang lebih 3 jam. Setelah 3 jam dilakukan penyemprotan semua kutu buku baik berupa kutu buku dewasa, larva, atau telur akan mati.

Pemeliharaan arsip secara fisik dilakukan dengan beberapa cara sebagai berikut :

- 1) Ruang penyimpanan harus dijaga tetap kering agar tidak lembab atau terlalu lembab yang dapat menimbulkan jamur. Di dalam ruangan harus memiliki pencahayaan yang cukup terang, harus memiliki ventilasi yang memadai untuk sirkulasi udara. Demikian pula tempat penyimpanan harus dijaga dari serangga, air, atau api.
- 2) Penggunaan racun serangga berarti pencegahan kerusakan arsip karena faktor dari serangga atau hama. Diharapkan penyemprotan dilakukan kurang lebih maksimal 6 bulan sekali. Dilakukan dengan cara disemprot DDT, Dieldrin, Pryethrum dan sebagainya. Penyemprotan sebaiknya dilakukan dengan sangat hati-hati agar tidak terkena langsung pada berkas-berkas arsip yang disimpan. Penggunaan kapur barus juga sangat berguna untuk

pencegahan kutu, kecoa, rayap yang dapat merusak arsip. Kapur barus di letakkan ke dalam sela-sela penyimpanan arsip.

- 3) Tindakan preventif, ini berarti menjaga terjadinya kerusakan arsip dengan cara tindakan pencegahan, yaitu melarang petugas atau siapapun membawa makanan ke ruang tempat penyimpanan. Hal ini dikhawatirkan sisa-sisa makanan menyebabkan masuknya serangga atau hewan lain ke dalam ruang tempat penyimpanan. Demikian pula sebaiknya petugas arsip tidak merokok dalam ruangan karena menimbulkan asap yang dapat mengganggu di dalam ruang arsip serta api yang berada di rokok dapat menyebabkan kebakaran karena di dalam ruang arsip banyak bahan-bahan yang mudah terbakar seperti kertas.
- 4) Tempat dan letak arsip, ini berarti kerusakan arsip dapat dicegah dengan cara pemilihan tempat arsip yang memadai dengan kualitas bagus. Tempat arsip sebaiknya terbuat dari logam yang tahan karat. Kalau menggunakan tempat arsip menggunakan kayu sebaiknya menggunakan kayu yang baik dan keras seperti kayu jati atau kayu kalimantan agar kuat dari serangan hama rayap.
- 5) Kondisi arsip ini berarti ini berarti kerusakan arsip dapat dicegah dengan menjaga kondisi arsip tetap prima. Hal ini dapat dilakukan dengan cara pembersihan arsip, dengan alat sederhana seperti kemuceng maupun alat yang modern seperti *vaccum cleaner*.

### 3. Perawatan arsip

Perawatan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya, kerusakan yang

paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar. Arsip yang rusak karena sobek dapat diperbaiki dengan cara bagian yang sobek ditemplei kertas yang sejenis dengan menggunakan perekat dari kanji (tepung ketela).

Cendawan yang melekat pada arsip dapat dihilangkan dengan mengoleskan cairan aselon, atau cairan thymol dengan spiritus, atau campuran foralin kurang lebih 40% dengan air. Bercak jamur pada arsip berupa buku dapat dicegah agar tidak menjalar dengan cara menyelipkan tisu pembasmi jamur pada sela-sela halaman buku setiap ketebalan kurang lebih 5 mm.

Arsip yang terkena air atau terendam air pertama harus dibersihkan dari lumpur yang melekat pada arsip bila ada dengan mengoleskan kapas yang sedikit sudah dibasahi dan diletakkan pada kotoran yang berada pada arsip agar kotoran meresap ke kapas yang sudah dibasahi. Bilamana arsip berbentuk bendel maka buka terlebih dahulu bendelnya dan peraslah air yang terdapat pada bendel dengan cara perlahan-lahan ditekan agar air keluar. Selanjutnya arsip dikeringkan dengan menggunakan kertas penyerap yang diletakkan dibawah arsip, dan kemudian diletakkan pada ruangan yang kering tetapi tidak terkena sinar matahari secara langsung dan yang cukup ada hembusan angin untuk membantu mengeringkan kertas dari basah karena air.

#### 4. Pengamanan arsip

Pengamanan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Usaha pengamanannya antara lain dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

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

### **2.19. Penyusutan Arsip**

Menurut Sugiarto (2005: 102), “penyusutan merupakan salah satu bagian penting pengelolaan arsip yang meliputi pemindahan, penyerahan atau pemusnaha”. Hal tersebut dipertegas lagi dalam Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 ditegaskan bahwa “kegiatan penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan merupakan salah satu sarana yang penting untuk menyelamatkan dan melestarikan bahan bukti resmi yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional dan untuk mengatur dokumen perusahaan yang tidak berguna, mengurangi beban penyimpanan dan menghemat ruangan serta memungkinkan terkumpulnya dokumen perusahaan yang selektif”.

Sebelum dilaksanakan penyusutan terlebih dahulu diadakan penilaian terhadap berkas arsip. Setelah itu baru diadakan atau dilaksanakan penyusutan atau pemindahan arsip. Menurut Sedarmayanti (2003: 105-106), ada 2 macam metode penyusutan, yaitu:

#### **1. Metode berkala**

Suatu metode penyusutan yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu,

setelah masa penyimpanan yang telah ditentukan berakhir, maka arsip aktif isusutkan sekaligus pada periode tersebut.

Metode berkala dapat dibagi tiga, yaitu:

- a. Metode berkala 1 kali dalam jangka waktu tertentu.
- b. Metode berkala 2 kali dalam jangka waktu tertentu.
- c. Metode berkala atas dasar waktu minimum-maksimum.

## 2. Metode berulang-ulang atau terus-menerus

Suatu metode penyusutan yang dilakukan secara langsung, tanpa menunggu periode tertentu. Untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan dengan 3 cara antara lain:

### a. Pembakaran

Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Tetapi apabila kertas arsip yang akan dimusnahkan itu 100 kg sampai 1000 kg maka pembakaran memerlukan waktu khusus dan sangat berbahaya.

### b. Pencacahan

Arsip yang sudah dicacah berwujud potongan-potongan kertas yang sama sekali tidak dapat dikenal lagi identitas arsip yang bersangkutan. Apabila potongan kertas yang berwujud “kawul kertas” dalam jumlah yang cukup banyak dapat dijual untuk penyekat barang pecah belah atau barang-barang dari tembikar. Cara pemusnahan dengan mencacah arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Dengan demikian pemusnahannya dapat dilakukan secara rutin dan tidak perlu waktu khusus.

### c. Penghancuran

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini agak berbahaya karena bahan kimia yang digunakan (biasanya soda api) dapat melukai kalau percikannya mengenai badan. Pelaksanaan pemusnahan dapat dilakukan dengan cara yang lebih mudah meskipun biayanya agak mahal. Sekali tumpukan arsip dituangi bahan kimia, maka terjadi reaksi penghancuran secara pelan-pelan tapi pasti.

## 2.20. Manajemen Kearsipan

Manajemen arsip adalah proses dimana sebuah organisasi mengelola semua aspek arsip baik yang diciptakan maupun yang diterimanya dalam berbagai format dan jenis media, mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, dan penyusutan. Menurut Sugiarto (2005: 16), “ruang lingkup manajemen kearsipan meliputi aspek POAC dalam pengelolaan arsip. *Planning* (Perencanaan) merupakan aspek yang cukup penting dalam melaksanakan suatu kegiatan”. Tanpa adanya suatu perencanaan yang baik, maka suatu kegiatan tidak akan dapat berjalan dengan baik. Demikian juga dalam kegiatan pengelolaan arsip di kantor. Aspek perencanaan dalam pengelolaan arsip sangat diperlukan. Adapun aspek perencanaan dibidang arsip meliputi masalah perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan, bagaimana memberi pelayanan arsip tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan efisiensi, mengapa arsip perlu dimusnahkan dan juga dilestarikan.

Kegiatan dalam bidang *planning* (perencanaan) tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak ditunjang dengan koordinasi (*organizing*) dari berbagai



komponen dalam manajemen kearsipan. *Organizing* merupakan aspek tindak lanjut dari sebuah perencanaan. Suatu rencana tanpa disertai dengan langkah konkrit, maka suatu perencanaan tidak akan berarti apa-apa. Demikian juga dengan langkah mengkoordinasikan dalam pengelolaan arsip. Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip meliputi:

1. Pegawai/petugas yang cakap sesuai dengan bidang yang dihadapi.
2. Keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip.
3. Peralatan yang memadai.
4. Sistem atau metode penyimpanan yang baik serta didukung dengan mesin-mesin yang akan mengakibatkan kelancaran kerja pengelolaan arsip.
5. Pemilihan sistem penataan berkas arsip yang sesuai dengan aktivitas manajemen melalui prosedur kerja terarah.

Pendapat di atas dapat disimpulkan pengertian manajemen arsip adalah suatu kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan arsip.

### **2.21. Sistem Pengelolaan Arsip**

Menurut West Churchman dalam Krismiaji (2002: 1) “sebuah sistem dapat didefinisikan sebagai rangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan”. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, sistem adalah “suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan”.

Pengelolaan bisa diartikan manajemen, yaitu “aktivitas kerja yang melibatkan koordinasi dan pengawasan terhadap pekerjaan orang lain, sehingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan secara efisien dan efektif”, Robbins dan Mary ( 2010: 7). Sedangkan, menurut Daft (2006: 6) menyatakan manajemen adalah “pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya organisasi”.

Arsip merupakan bagian yang penting dalam sebuah organisasi baik organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta. Peranan arsip sangat menunjang kemajuan lembaga tersebut. Menurut Sugiarto (2005: 3) istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata “*arche*, kemudian berubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan”.

Selain dari pengertian di atas, arsip dapat diartikan pula “sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan”. Barthos ( 2013: 2).

Dapat disimpulkan pengelolaan arsip adalah komponen yang saling bekerja sama dalam melakukan proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan terhadap aktivitas kerja yang melibatkan koordinasi dan pengawasan terhadap pekerjaan orang lain yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar suatu organisasi.

Pengelolaan arsip dalam bukunya Sugiarto (2005: 34-36) dan Mulyono (2012: 51-80) menjelaskan pengelolaan arsip meliputi berbagai tahap-tahap dalam pengelolaan surat masuk sampai dengan pemusnahan,. Langkah-langkah dalam kegiatan kearsipan meliputi:

1. Pengumpulan warkat adalah warkat warkat yang berasal dari berbagai unit organisasi di kumpulkan pada satu bagian yang bertugas untuk mengurus arsip.
2. Memeriksa tanda-tanda pelepasan adalah suatu warkat baru boleh disimpan setelah mendapatkan tanda pelepasan dari pimpinan. Tanda tanda pelepasan itu berupa kata-kata seperti : simpan, arsip, file, deponer/disingkat dep = simpan/paraf dan sejenisnya yang biasa di gunakan oleh pimpinan sebagai bukti tanda pelepasan.
3. Penetapan indeks adalah warkat yang telah mendapatkan tanda pelepasan harus di indeks berdasarkan peraturan yang berlaku. Bisa juga di artikan menentukan urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut abjad. Kata tangkap bisa berupa nama orang, nama badan, nama tempat, istilah subjek atau angka.
4. Pemberian kode warkat adalah kode warkat diperlukan sebagai dasar penempatan di dalam laci, di belakang guide dan di dalam folder mana suatu warkat akan di simpan.
5. Penyortiran adalah kegiatan memisah-misahkan warkat berdasarkan kode yang telah di tetapkan.
6. Penyimpanan dan penataan warkat adalah menaruh/menyimpan warkat ke dalam folder masing-masing berdasarkan kode yang telah di tetapkan dan menyusunkannya sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Pemeliharaan dan pengamanan arsip dalam beberapa literature dan kamus dinyatakan atau dapat ditemukan sebagai bagian dari kegiatan preservasi atau pelestarian. Pemeliharaan berasal dari kata dasar pelihara yang berarti jaga atau rawat, sedangkan kata pemeliharaan berarti proses atau cara atau perbuatan yang dilakukan untuk menjaga atau merawat. Apabila kata pemeliharaan di rangkai dengan kata arsip menjadi pemeliharaan arsip dapat berarti juga proses atau cara atau perbuatan untuk menjaga dan merawat arsip, sedangkan kata pengamanan arsip dapat berarti perbuatan atau cara yang dilakukan agar arsip bebas dari bahaya, bebas dari gangguan, dan terlindung dari kerusakan.
8. Penyusutan arsip menurut Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 yang disebut penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

- a. Memindahkan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Lembaga-Lembaga Negara atau badan-badan Pemerintah masing-masing,
  - b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku,
  - c. Menyerahkan arsip dari unit kearsipan kepada Arsip Nasional.
9. Pemusnahan arsip artinya aktivitas menghancurkan arsip yang sudah telah habis guna. Pengertian Pemusnahan Arsip menurut Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 yaitu tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna secara total dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenali baik isi atau bentuknya.

Dapat di ketahui dari pendapat di atas bahwa kegiatan arsip diawali dengan penerimaan warkat yang dikumpulkan dalam suatu tempat oleh petugas yang menanganinya. Kemudian dilakukan tahap memeriksa tanda-tanda pelepasan yang dilakukan oleh pimpinan yang bertujuan untuk memberikan wewenang untuk arsip agar di simpan atau tidak. Tahap selanjutnya penetapan indek oleh petugas terhadap surat yang sudah diberi tanda pelepas agar diberi urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut abjad. Selanjutnya pemberian kode yang bertujuan sebagai dasar penempatan di dalam laci. Kemudian dilakukan penyotiran agar warkat terpisah sesuai kode yang diberikan. Setelah itu dilakukan penyimpanan dan penataan warkat di dalam almari arsip. Arsip yang sudah disimpan tetap dilakukan pemeliharaan dan pengamanan agar terhindar dari kerusakan. Selanjutnya dilakukan penyusutan arsip terhadap arsip yang sudah tidak ada nilai guna dan akan dilakukan pemusnahan arsip yang sudah tidak berfungsi lagi.

## 2.22. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang pernah dilakukan dalam mendukung penelitian ini diantaranya oleh Nanik Sri Haryati tahun 2014 yang berjudul “Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Tertib Administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang”. menyatakan bahwa Perencanaan arsip yang dilakukan oleh Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen saat ini masih dalam tahap mengidentifikasi kebutuhan arsip, baik ruang khusus penyimpanan arsip maupun pengklasifikasian dalam bentuk pengkodean arsip.

Penelitian terdahulu yang pernah dilakukan dalam mendukung penelitian ini diantaranya oleh Ika Sri Handayani tahun 2007 yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Kearsipan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar” menyatakan bahwa hambatan-hambatan dalam pelaksanaan administrasi kearsipan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar antara lain Adanya keterbatasan sarana dan prasarana., Masih dangkalnya pengetahuan di bidang kearsipan, Belum adanya pegawai kearsipan.

Penelitian terdahulu yang pernah dilakukan dalam mendukung penelitian ini diantaranya oleh Ade Tarmidi tahun 2011 yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Membantu Pengambilan Keputusan Di Koperasi Mahasiswa (KOPMA) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta” menyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada Kopma UIN Sunan Kalijaga Berpedoman pada Surat Keputusan Pengurus Nomor: 022B/A.1/KPTS/KM/VIII/2003 Tentang Pedoman Kearsipan Koperasi Mahasiswa IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2003. Selain merujuk pada pedoman kearsipan yang ada, juga berpedoman pada

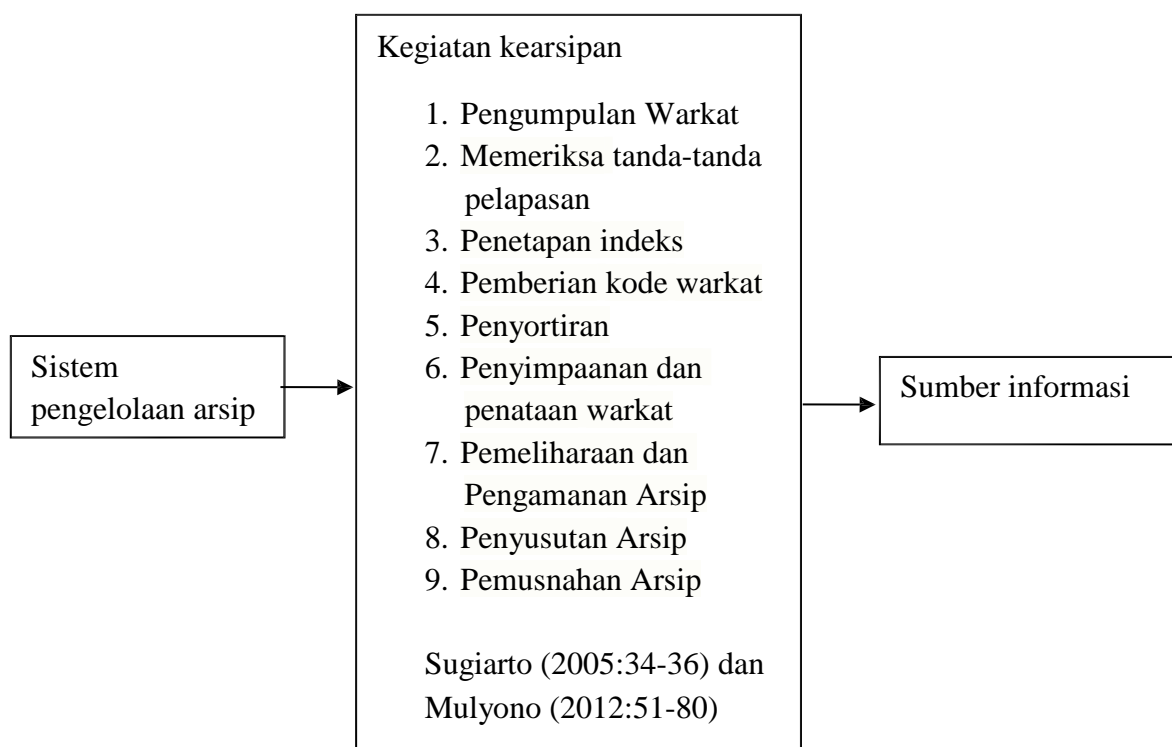
Pedoman Administrasi Surat Masuk Kopma UIN Sunan Kalijaga Tahun 2004 untuk mengelola persuratan organisasi.

### **2.23. Kerangka Berfikir**

Dalam suatu kantor untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan pasti mempunyai serangkaian kegiatan atau aktivitas tertentu yang biasa disebut dengan pekerjaan kantor. Pekerjaan kantor meliputi segala kegiatan yang berhubungan dengan penyampaian keterangan baik secara lisan dan juga tertulis. Salah satunya adalah warkat atau arsip. Arsip adalah setiap catatan tertulis, gambar, rekaman yang memuat keterangan-keterangan atau informasi mengenai suatu hal atau persoalan ataupun juga peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat seseorang.

Kearsipan sangat penting bagi sebuah organisasi ataupun perusahaan. Karena kearsipan merupakan salah satu dari kegiatan katata usahaan yang merupakan unsur dari administrasi. Tujuan dari kearsipan itu sendiri adalah sebagai alat pengingat dan bahan pertanggung jawaban, sehingga diperlukanlah suatu administrasi kearsipan. Pelaksanaan kearsipan dimulai dari terciptanya arsip yang berasal dari surat-surat yang masuk ataupun keluar. Kemudian surat-surat yang diterima tersebut dicatat dan disimpan untuk digunakan kembali jika sewaktu-waktu diperlukan. Arsip sebagai sumber informasi atau bahan pengingat tidak hanya cukup disimpan saja tetapi juga memerlukan pemeliharaan agar arsip tersebut tidak rusak. Arsip yang sudah lama disimpan dan sudah tidak digunakan lagi diadakan pengurangan atau bahkan pemusnahan sehingga volume penyimpanan arsip tidak berlebihan.

Pelaksanaan administrasi kearsipan tidak terletak pada proses penerimaan sampai pemusnahannya saja atau dalam hal ini disebut prosedur kerja tetapi juga dipengaruhi oleh beberapa faktor yang dapat menunjang kelancaran pelaksanaan administrasi kearsipan. Faktor-faktor tersebut antara lain fasilitas kearsipan yang ada, penataan ruang kearsipan dan pegawai kearsipan itu sendiri. Keempat hal tersebut yaitu prosedur kerja, petugas kearsipan, penataan ruang kearsipan serta fasilitas kearsipan saling berkaitan dan saling mendukung sehingga terciptalah suatu arsip yang berfungsi sebagai sumber informasi atau bahan pengingat seseorang.



Gambar 2.1 Sistem Pengelolaan Arsip

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Dasar Penelitian**

Penggunaan metode yang sesuai permasalahan yang akan diteliti menghasilkan penelitian yang dapat dipertanggungjawabkan. Metode adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Sedangkan metodologi penelitian adalah tata cara yang lebih terperinci mengenai tahapan-tahapan penelitian. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Metode Penelitian Kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowball, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif karena secara langsung dapat menyajikan hubungan antara peneliti dengan responden secara lebih peka. Penelitian yang dilakukan terkait dengan sistem pengelolaan arsip di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Provinsi Jawa Tengah. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah bersifat deskriptif. Menurut Moleong (2012:6) bahwa penelitian kualitatif adalah “penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian misal perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, secara holistik dan dengan cara deskripsi



dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks yang khusus alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah”.

Menurut Sugiarto (2012: 15) metode penelitian kualitatif adalah “metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *purposive* dan *snowbaal*, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi”.

Penelitian kualitatif yang dilakukan ini merupakan penelitian yang meneliti sekelompok manusia, suatu objek, suatu sistem pemikiran atau suatu kelas peristiwa yang terjadi sekarang. Penelitian ini ditunjukkan pada masalah yang terjadi pada masa sekarang dan dalam pelaksanaannya tidak terbatas pada pengumpulan data dan penyusunan data, akan tetapi pada lebih jauh lagi dianalisis setiap data yang terkumpul. Analisis data dalam penelitian ini bersifat permukaan atau gambaran umum yang dibuat secara sistematis, faktual dan akurat untuk menjelaskan hubungan antara fenomena yang diselidiki. Peneleti berusaha untuk memahami masyarakat atau obyek yang menjadi kajian dalam penelitian dengan sudut pandang dari masyarakat itu sehingga pandangan subyektif peneliti dikesampingkan.

### **3.2. Subyek Penelitian**

Subyek penelitian merupakan keseluruhan badan atau elemen yang akan diteliti. Adapun subyek penelitian ini adalah kepala pengelola kearsipan dan petugas kearsipan di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Provinsi Jawa Tengah. Alasan penelitian karena ingin mengetahui system penyimpanan arsip di Dinas Perum Perhutani Provinsi Jawa Tengah, faktor penghambat apa saja yang menghambat dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Provinsi Jawa Tengah.

### **3.3. Fokus Penelitian**

Menurut Moleong (2012: 92) “tidak ada satupun penelitian yang dapat dilakukan tanpa adanya fokus penelitian yang diteliti. Adanya fokus penelitian membatasi studi yang berarti bahwa dengan adanya fokus penelitian yang diteliti akan memunculkan suatu perubahan atau subjek penelitian mejadi lebih terarah, kemudian penentuan fokus penelitian akan menetapkan kriteri-kriteria untuk menjangring informasi yang diperoleh”. Fokus penelitian pada penelitian ini adalah sistem kearsipan yang di gunakan di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Provinsi Jawa Tengah.

### **3.4. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian adalah objek penelitian dimana kegiatan penelitian itu dilakukan. Penentuan lokasi dimaksudkan untuk mempermudah dan memperjelas objek yang menjadi sasaran penelitian, sehingga permasalahan tidak meluas. Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Provinsi Jawa Tengah terletak di Jl. Pahlawan no 15-17 Semarang. Peneliti mengambil lokasi ini karena kondisi

sarana dan prasarana ruang kearsipan di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Provinsi Jawa Tengah sangat mendukung, program pendidikan non formalnya berkembang pesat, dan tempat tinggal peneliti dekat dengan daerah tersebut sehingga hal ini akan membantu peneliti dalam menghemat biaya dan memperoleh data.

### **3.5. Sumber Data Penelitian**

#### **3.5.1. Kata-kata dan tindakan**

Informan dalam penelitian ini adalah petugas kearsipan Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Provinsi Jawa Tengah. Informan ini secara sukarela memberi menjadi anggota penelitian. Informal memberikan pandangan tentang pemahaman sistem kearsipan, dan faktor penghambat pada pengelolaan sistem kearsipan.

#### **3.5.2. Sumber data**

Dalam penelitian ini adalah informan. Informan dalam penelitian ini adalah:

1. Staf Sub. Bag. Umum
2. Petugas Arsip.

#### **3.5.3. Foto dan Dokumentasi**

Saat ini untuk dokumentasi foto lebih sering digunakan dalam penelitian kualitatif, karena foto dapat menghasilkan data deskriptif. Hal ini dilakukan untuk mempermudah pembaca dalam memahami hal tersebut.

#### 3.5.4. Sumber Kepustakaan

Penelitian ini selain sumber informasi dari informan digunakan sumber tambahan yang diperoleh melalui sumber kepustakaan yaitu buku, arsip dan dokumen yang berkaitan dengan penelitian ini. Juga digunakan sumber-sumber tertulis mengenai gambaran umum daerah penelitian yang disusun oleh instansi terkait. Semua data-data tersebut, juga memperjelas analisis hasil penelitian. Sumber kepustakaan dapat diperoleh dari buku-buku yang ada di taman bacaan masyarakat dan dokumen yang ada di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Provinsi Jawa Tengah.

### 3.6. Metode Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data, peneliti merupakan instrumen penelitian utama. Interaksi antara peneliti dengan informan diharapkan dapat memperoleh informasi yang mampu mengungkapkan permasalahan dilapangan secara lengkap dan tuntas. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

#### 3.6.1 Wawancara

“Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai yaitu yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu”, Moleong (2012:186). Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2012:317) menjelaskan wawancara/interview sebagai berikut “ *a meeting of two person to exchange information and idea through question and responses, resulting in communication and joint construction of meaning about a particular topic*”. Wawancara adalah

merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Beberapa pendapat para ahli di atas, dapat peneliti simpulkan pengertian wawancara adalah suatu proses pengumpulan data untuk suatu penelitian melalui percakapan secara tatap muka dengan tujuan untuk memperoleh keterangan tertentu mengenai tujuan penelitian yang akan dilakukan dengan menggunakan suatu alat panduan wawancara.

Wawancara secara garis besar dibagi 2 (dua) yaitu wawancara tak terstruktur dan wawancara terstruktur. Wawancara tak terstruktur sering disebut dengan wawancara mendalam, wawancara intensif, wawancara kualitatif dan wawancara terbuka. Sedangkan wawancara terstruktur sering disebut juga dengan wawancara baku yang susunan pertanyaannya sudah ditetapkan sebelumnya (biasanya tertulis) dengan pilihan jawaban yang juga sudah disediakan. Wawancara terstruktur adalah wawancara yang pewawancaranya menetapkan sendiri masalah dan pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan. Wawancara ini dilakukan jika sejumlah subjek ditanyai dengan pertanyaan yang sama. Semua subjek dipandang mempunyai kesempatan yang sama untuk menjawab pertanyaan yang diajukan. Sedangkan wawancara tak terstruktur digunakan untuk menemukan informasi yang bukan baku dan sifatnya lebih bebas dan mendalam. Subjek biasanya terdiri atas orang-orang yang terpilih karena sifatnya yang khas. Pertanyaan biasanya tidak disusun lebih dahulu dan disesuaikan dengan keadaan serta ciri-ciri yang unik dari informan. Pelaksanaan tanya jawab antara pewawancara dengan subjek seperti percakapan dalam sehari-hari.

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau *self-report*, atau setidaknya pada pengetahuan dan atau keyakinan pribadi.

Wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur, dimana untuk menggali informasi dari subjek dan informan mengacu pada pedoman wawancara yang telah dibuat sebelumnya akan tetapi kegiatan wawancara dilakukan sedemikian rupa agar dapat diperoleh informasi yang luas dan mendalam dalam pengembangan program pendidikan non formal yang hendak dikaji.

Pelaksanaan wawancara dalam penelitian ini dilakukan terjadwal secara pasti, akan tetapi peneliti juga tetap menyesuaikan dengan waktu yang dimiliki oleh subjek dan informan. Subjek yang diwawancarai adalah pengelola atau petugas kearsipan di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Provinsi Jawa Tengah.

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penggunaan teknik wawancara, penulis melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Merancang kisi-kisi wawancara yang nantinya dijadikan sebagai dasar dalam pembuatan pedoman wawancara. Dan pedoman tersebut akan dijadikan patokan dalam melakukan wawancara dengan subjek penelitian di lapangan.

2. Menentukan subjek yang akan diwawancarai. Pengambilan subjek didasarkan pada kebutuhan peneliti yang dianggap paling mengetahui mengenai permasalahan yang diteliti.
3. Mendatangi satu persatu subjek yang akan diwawancarai serta menentukan jadwal wawancara sesuai kesepakatan yang telah dilakukan dengan para subjek.
4. Melaksanakan wawancara didasarkan pada pedoman wawancara kepada subjek peneliti yang telah ditentukan, serta pendokumentasian dengan menulis hasil wawancara yang nantinya akan dijadikan sebagai laporan hasil penelitian.

#### 3.6.2. Dokumentasi

Dokumen adalah setiap bahan tertulis ataupun film sumber tertulis yang dapat terbagi atas sumber buku dan majalah ilmiah, sumber dari arsip, dokumen pribadi, dan dokumen resmi, Moleong (2007:216). Dalam penelitian ini dokumentasi dimaksudkan untuk melengkapi data dari hasil observasi dan wawancara. Pertimbangan peneliti menggunakan teknik dokumentasi karena dokumentasi merupakan sumber data yang stabil, menunjukkan suatu fakta yang telah berlangsung dan mudah didapatkan. Data dari dokumentasi memiliki tingkat kepercayaan yang tinggi akan kebenaran atau keabsahan data dan dokumentasi juga sebagai sumber data yang kaya untuk memperjelas identitas subyek penelitian, sehingga dapat mempercepat proses penelitian. Dalam penelitian ini dokumentasi yaitu berupa hasil foto yang diambil peneliti disaat berlangsungnya wawancara terhadap subjek penelitian.

### 3.7. Keabsahan Data

Keabsahan data pada penelitian kualitatif merupakan faktor yang sangat penting. Hal ini berkaitan dengan tanggung jawab ilmiah terhadap hasil penemuan dalam penelitian. Untuk menetapkan keabsahan data hasil penelitian tersebut, Moleong (2012:173) menyatakan empat kriteria yang digunakan dalam penelitian kualitatif yakni: 1) Derajat kepercayaan (*creadibility*), 2) Keteralihan (*transferability*), 3) Kebergantungan (*dependability*) dan 4) Kepastian (*confirmability*).

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu triangulasi. Menurut Sugiyono (2012:330) triangulasi diartikan sebagai “teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data”. Menurut Moleong (2012:330) mengatakan bahwa triangulasi adalah “teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu”. Denzin dalam bukunya Moleong (2012:330) membedakan empat macam triangulasi sebagai “teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber, metode, penyidik dan teori”. Penelitian ini teknik keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber dan triangulasi metode.

Menurut Patton dalam bukunya Moleong (2012:330-331) “triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan



suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif. Hal itu dapat dicapai dengan jalan: (1) membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara, (2) membandingkan apa yang dikatakan orang didepan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi, (3) membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu, (4) membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang seperti rakyat biasa, orang yang berpendidikan menengah atau tinggi, orang berada, orang pemerintahan, (5) membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan”. Pemilihan triangulasi sumber dalam penelitian ini karena peneliti juga melaksanakan observasi lingkungan, sehingga hasil wawancara dan hasil observasi juga perlu diuji keabsahannya. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan keterangan atau informasi yang diberikan oleh subyek dan informan dengan melakukan observasi langsung di lokasi penelitian.

Selain menggunakan triangulasi sumber, teknik pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian ini juga menggunakan triangulasi metode, yang menurut Patton dalam bukunya Moleong (2012:331) terdapat dua strategi, yaitu: “(1) pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data, dan (2) pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama. Pemilihan triangulasi metode dalam penelitian ini karena banyaknya data yang diperoleh melalui wawancara, sehingga keabsahan data dari keterangan atau informasi yang diperoleh dari subyek perlu diuji keabsahannya”. Triangulasi metode dilakukan dengan pengujian ulang

(membandingkan) keterangan yang ada di ruang kearsipan di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Provinsi Jawa Tengah sebagai subyek dengan keterangan Petugas Kearsipan sebagai informan.

### **3.8. Teknik Analisis Data**

“Proses analisis data bukan hanya merupakan tindak lanjut logis dari pengumpulan data tetapi juga merupakan proses yang tidak terpisahkan dengan pengumpulan data dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu informan kunci dari hasil wawancara, dari hasil pengamatan di lapangan atau observasi dan dari hasil studi dokumentasi”, Moleong (2012:209).

#### **3.8.1. Reduksi data**

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Miles dan Huberman (2007: 16) mengatakan “Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis menonjolkan, menggolongkan, dan mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi”.

#### **3.8.2. Penyajian data**

“Penyajian data merupakan sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan”, Miles dan Huberman (2007: 17). Adapun penyajian yang baik merupakan suatu cara yang pokok bagi analisis kualitatif yang valid. Setelah data direduksi,

langkah selanjutnya adalah *mendisplaykan* data. *Display* data dalam penelitian ini adalah berupa hasil wawancara (transkrip) yang meliputi perencanaan arsip (*planning*), langkah-langkah dalam pengelolaan arsip (*organizing*), pengendalian arsip (*actuating*) dan pengawasan arsip (*controlling*). Indikator yang akan dikaji tersebut dibuatkan transkrip yang telah diberi kode pada masing-masing hasil wawancara dan catatan lapangan.

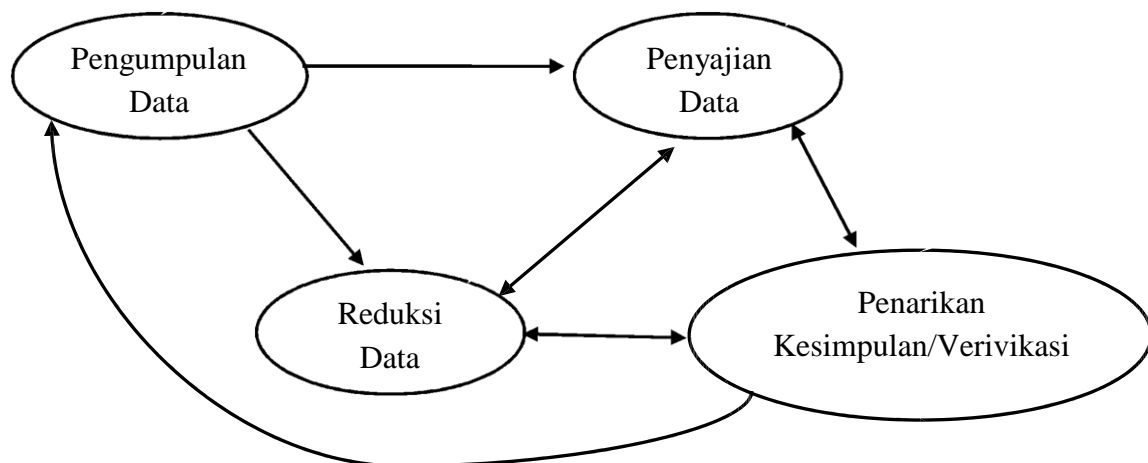
### 3.8.3. Simpulan/verifikasi

“Penarikan kesimpulan merupakan kegiatan yang dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu kegiatan mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab-akibat, dan proporsi”, Prastowo (2012: 248). Kesimpulan-kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Secara sederhana, maknamakna yang muncul dari data harus diuji kebenaran, kekuatan, dan kecocokannya, yakni yang merupakan validitasnya.

Kesimpulan ini harus sesuai dengan beberapa data berupa perencanaan arsip (*planning*), langkah-langkah dalam pengelolaan arsip (*organizing*), pengendalian arsip (*actuating*) dan pengawasan arsip (*controlling*). Semua data yang telah direduksi dan disajikan, maka dibuat verifikasi. Jika tidak ada tambahan dan perubahan pengelolaan selama penelitian, berarti verifikasi tersebut tidak berubah.

Reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi sebagai sesuatu yang jalin-menjalin pada saat sebelum, selama dan sesudah pengumpulan data dalam bentuk yang sejajar, untuk membangun wawasan umum

yang disebut analisis. Tiga hal utama itu dapat kita lihat pada gambar di bawah ini yang proses kerjanya diterangkan oleh Miles dan Huberman (2007: 20) sebagai berikut:



Gambar 3.1 Langkah-Langkah Analisis Data

Keempat komponen tersebut di atas saling interaktif yaitu saling mempengaruhi dan terkait. Pertama-tama peneliti melakukan penelitian di lapangan dengan mengadakan wawancara yang disebut tahap pengumpulan data. Hal tersebut dikarenakan banyak data yang dikumpulkan sehingga diadakan reduksi data. Setelah direduksi kemudian diadakan sajian data, selain itu pengumpulan data juga digunakan untuk penyajian data. Apabila ketiga hal tersebut selesai dilakukan, maka diambil sebuah keputusan atau verifikasi.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Simpulan**

Simpulan yang dapat diperoleh dari penelitian ini diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sistem pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Perum Perhutani terdiri dari beberapa tahap dalam pelaksanaannya. Tahap pertama pengumpulan warkat, selanjutnya memeriksa tanda-tanda pelepasan oleh pimpinan, penetapan indeks, pemberian kode warkat, penyortiran, penyimpanan dan penataan warkat, pemeliharaan dan pengamanan arsip, penyusutan arsip, pemusnahan arsip.
2. Sistem pengelolaan arsip pada Kantor Perum Perhutani mengalami beberapa kendala diantaranya terjadi pada proses memeriksa tanda-tanda pelepasan surat yang di serahkan kepada pimpinan sering tertumpuk, tidak terbaca oleh pimpinan dan terkadang hilang karna tertumpuknya surat-surat yang masuk ke meja pimpinan, pada pendistribusian surat keluar sering terjadi surat yang seharusnya dikirim belum dikirimkan dan surat yang sudah dikirim dan seharusnya diterima oleh pihak yang dituju ternyata belum sampai.
3. Upaya-upaya yang dilakukan oleh Kantor Perum Perhutani untuk mengurangi kendala atau hambatan yang terjadi dalam proses pengolahan arsip diantaranya surat yang belum diketahui oleh pimpinan akan diserahkan kembali kepada pimpinan agar diketahui dan dibaca pimpinan. Surat keluar yang yang seharusnya sudah terkirim akan tetapi belum terkirim atau belum sampai kepihak yang dituju akan dikirim ulang kepada pihak yang dituju tersebut.

## 5.2. Saran

Saran yang dapat penulis rekomendasikan dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut:

1. Surat masuk dan keluar yang diserahkan kepada pimpinan agar tidak hilang atau tidak sempat terbaca karna faktor tertumpuknya surat masuk dan keluar yang banyak sebaiknya surat di letakkan pada map sesuai tanggal surat tersebut masuk dan di urutkan dari surat yang lebih dulu masuk ke Kantor Perum Perhutani
2. Pelaksanaan sistem pengelolaan arsip di Kantor Perum Perhutani membutuhkan pegawai atau petugas arsip yang memiliki kompetensi keahlian dibidang kearsipan agar dalam pendistribusian surat baik kepada pimpinan maupun kepada pihak diluar Kantor Perum Perhutani berjalan dengan baik tanpa adanya kehilangan surat maupun tertundannya surat yang akan dikirim.

## Daftar Pustaka

- Abubakar Hadi. 1997. *Cara-Cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta : Djambatan.
- Amsyah. 2005. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta : PT. Gramedia.
- Barthos, Bashir. 2012. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Daft. L. Richard. 2006. *Managemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- Esterberg, Kristin G; *Qualitative Methods in Social Research*, Mc Graw Hill, New York, 2002
- Gie, The Liang, 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty, Cet.7.
- Handayani, Ika Sri. 2007. “*Pelaksanaan Administrasi Kearsipan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar*”. Skripsi. Surakarta: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret.
- Haryati, Sri Nanik. 2014. “*Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Tertib Administrasi di Program Paskasarjana Universitas Negeri Semarang*”. Skripsi. Semarang: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
- Hasibuan, H. Malayu S.P. 2004. *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Bumi aksara.
- Hery Sawiji. 2002. *Manajemen Perkantoran*. Surakarta : UNS Press
- Indonesia, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akutansi*. Yogyakarta. AMP YKPN
- Miles dan Huberman. 2007. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia
- Moleong, J. Lexy. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

- Mulyono, Sularso, dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Universitas Negeri Semarang
- Nawawi. 2010. “Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat”. Dalam *Jurnal Eksis*, Vol.6 No.2, Agustus 2010: 1440 – 1605. Samarinda. Politeknik Negeri Samarinda.
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta
- Rahmadeni, Rico. 2012. “*Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Cabang Perum Pengadaan Marapalam Padang*”. *Jurnal Penelitian*. Padang {rogram Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan FBS Universitas Negeri Padang.
- Robbins, P. Stephen dan Mary Coulter. 2010. *Manajemen Edisi Kespuluh*. Jakarta: Erlangga.
- Sawiji. 2002. *Manajemen Perkantoran*. Solo. UNS Press
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : CV. Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung : Alfabeta.
- Sutarto. 1993. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Jakarta : Bumi Aksara
- Tarmidi, Ade. 2011.” *Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Membantu Pengambilan Keputusan di Koperasi Mahasiswa (KOPMA) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta*”.Skripsi. Yogyakarta: Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Abad dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
- Widjaja A.W. 1993. *Administrasi Kearsipan. Edisi Revisi*. Jakarta : Rajawali
- Wursanto Ig. 1991. *Kearsipan I*. Yogyakarta : Kanisius



# LAMPIRAN

## Lampiran 1

### PEDOMAN WAWANCARA

#### SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR PERUM PERHUTANI

#### DIVISI REGIONAL JAWA TENGAH

No	Indikator	Sub Indikator	Pertanyaan	Sumber Data	
1.		Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana proses pengumpulan warkat atau arsip pada Kantor Perum Perhutani?</li> <li>2. Bagian-bagian atau petugas apa saja yang menangani pengumpulan warkat?</li> <li>3. Apakah setiap bagian-bagian atau petugas yang mengumpulkan warkat sudah berjalan dengan baik?</li> <li>4. Adakah hambatan-hambatan yang terjadi pada proses pengumpulan warkat pada Kantor Perum Perhutani?</li> </ol>	a. Staf Sub. Bag. Umum	

		<p>b. Memeriksa tanda-tanda pelepasan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah pimpinan memeriksa atau memberikan tanda-tanda pelepasan pada setiap surat masuk atau keluar yang berada di Kantor Perum Perhutani?</li> <li>2. Apakah setiap surat masuk atau keluar diketahui oleh pimpinan pada Kantor Perum Perhutani?</li> <li>3. Apakah setiap surat yang akan diarsipkan setelah mendapatkan tanda pelepas dilakukan pengindeksan pada tiap-tiap surat?</li> <li>4. Adakah hambatan-hambatan yang terjadi berkaitan pemberian tanda-tanda pelepasan pada setiap surat?</li> </ol>		
--	--	---	---	--	--

		c. Penetapan Indeks	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas bagian mana yang melakukan pengindeksan surat?</li><li>2. Adakah pedoman yang dipakai untuk mengindeks surat-surat tersebut?</li><li>3. Adakah hambatan-hambatan yang dirasakan saat pengindeksan surat?</li></ol>		
--	--	---------------------	---	--	--

		d. Pemberian Kode	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kode warkat apa yang digunakan oleh Kantor Perum Perhutani untuk penyimpanan surat?</li><li>2. Alasan mengapa memilih kode warkat jenis ini?</li><li>3. Adakah buku panduan yang mendasari pemilihan kode warkat ini?</li><li>4. Hambatan apasaja yang dirasakan bila menggunakan kode warkat tersebut?</li></ol>		
--	--	-------------------	--	--	--

2	Penyimpanan dan Perawatan Arsip	e. Penyimpanan dan Penataan Warkat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana langkah-langkah atau prosedur penyimpanan surat pada Kantor Perum Perhutani?</li> <li>2. Menggunakan sistem apa untuk penyimpanan arsip pada Kantor Perum Perhutani?</li> <li>3. Alasan menggunakan sistem penyimpanan arsip tersebut?</li> <li>4. Kelebihan dan kekurangan menggunakan sistem penyimpanan arsip tersebut?</li> <li>5. Adakah buku pedoman yang mendasari pemilihan sistem penyimpanan arsip tersebut?</li> </ol>	a. Petugas Arsip	b.
---	---------------------------------	------------------------------------	---	------------------	----

		f. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana pemeliharaan dan pengamanan arsip di Kantor Perum Perhutani?</li> <li>2. Adakah jangka waktu yang ditetapkan Kantor Perum Perhutani dalam pemeliharaan arsip?</li> <li>3. Hal-hal apa saja yang dapat mengancam keamanan arsip?</li> <li>4. Adakah hambatan-hambatan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip?</li> </ol>		
3	Penyusutan dan Pemusnahan Arsip	g. Penyusutan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah pada Kantor Perum Perhutani terdapat kegiatan penyusutan arsip?</li> <li>2. Jangka waktu penyusutan arsip dilakukan dalam kurun waktu berapa?</li> <li>3. Adakah buku panduan untuk menetapkan</li> </ol>		

			<p>jangka waktu penyusutan arsip?</p> <p>4. Adakah hambatan-hambatan yang terjadi dalam kegiatan penyusutan arsip?</p>		
		h. Pemusnagan Arsip	<p>1. Apakah di Kantor Perum Perhutani ada pemusnahan arsip?</p> <p>2. Berapa umur arsip yang harus di musnahkan?</p> <p>3. Bagaimana cara pemusnahannya?</p> <p>4. Adakah buku panduan dalam pemusnahan arsip di Kantor Perum Perhutani?</p> <p>5. Adakah hambatan-hambatan yang terjadi dalam proses pemusnahan arsip?</p>		



## Lampiran 2

### DATA RESPONDEN DAN PENGODEAN

No	Responden	Materi	Teknik	Kode
1.	Staf Sub. Bag. Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumpulan Warkat</li> <li>2. Memeriksa tanda-tanda pelapasan</li> <li>3. Penetapan indeks</li> <li>4. Pemberian kode warkat</li> <li>5. Penyortiran</li> </ol>	W	S.T.BU
2.	Petugas Arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyimpanan dan penataan warkat</li> <li>2. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip</li> <li>3. Penyusutan Arsip</li> <li>4. Pemusnahan Arsi</li> </ol>	W	S.T.Ars

### Lampiran 3

#### PEDOMAN WAWANCARA

#### SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR PERUM PERHUTANI

#### DIVISI REGIONAL JAWA TENGAH

- 
5. Apakah pengelolaan sistem kearsipan pada suatu kantor sangat penting?
  6. Apakah sistem pengelolaan arsip mempunyai tujuan bagi setiap kantor?
  7. Bagaimana proses pengumpulan warkat atau arsip pada Kantor Perum Perhutani?
  8. Bagian-bagian atau petugas apa saja yang menangani pengumpulan warkat?
  9. Apakah setiap bagian-bagian atau petugas yang mengumpulkan warkat sudah berjalan dengan baik?
  10. Adakah hambatan-hambatan yang terjadi pada proses pengumpulan warkat pada Kantor Perum Perhutani?
  11. Apakah setiap surat masuk atau keluar diketahui oleh pimpinan pada Kantor Perum Perhutani?
  12. Apakah pimpinan memeriksa atau memberikan tanda-tanda pelepasan pada setiap surat masuk atau keluar yang berada di Kantor Perum Perhutani?
  13. Adakah hambatan-hambatan yang terjadi berkaitan pemberian tanda-tanda pelepasan pada setiap surat?
  14. Apakah setiap surat yang akan diarsipkan setelah mendapatkan tanda pelepas dilakukan pengindeksan pada tiap-tiap surat?
  15. Petugas bagian mana yang melakukan pengindeksan surat?
  16. Adakah pedoman yang dipakai untuk mengindeks surat-surat tersebut?
  17. Adakah hambatan-hambatan yang dirasakan saat pengindeksan surat?
  18. Kode warkat apa yang digunakan oleh Kantor Perum Perhutani untuk penyimpanan surat?
  19. Alasan mengapa memilih kode warkat jenis ini?
  20. Adakah buku panduan yang mendasari pemilihan kode warkat ini?
  21. Hambatan apasaja yang dirasakan bila menggunakan kode warkat tersebut?
  22. Apakah surat sebelum di arsipkan dilakukan penyortiran pada Kantor Perum Perhutani?
  23. Pada bagian atau petugas apa surat dilakukan penyortiran?
  24. Hal-hal apa saja yang menjadi patokan dalam penyortiran surat?
  25. Apakah terdapat buku panduan atau patokan dalam penyortiran surat?
  26. Adakah hambatan-hambatan dalam penyortiran surat?
  27. Bagaimana langkah-langkah atau prosedur penyimpanan surat pada Kantor Perum Perhutani?
  28. Menggunakan sistem apa untuk penyimpanan arsip pada Kantor Perum Perhutani?
  29. Alasan menggunakan sistem penyimpanan arsip tersebut?

30. Kelebihan dan kekurangan menggunakan sistem penyimpanan arsip tersebut?
31. Adakah buku pedoman yang mendasari pemilihan sistem penyimpanan arsip tersebut?
32. Bagaimana pemeliharaan dan pengamanan arsip di Kantor Perum Perhutani?
33. Adakah jangka waktu yang ditetapkan Kantor Perum Perhutani dalam pemeliharaan arsip?
34. Hal-hal apa saja yang dapat mengancam keamanan arsip?
35. Adakah hambatan-hambatan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip?
36. Apakah pada Kantor Perum Perhutani terdapat kegiatan penyusutan arsip?
37. Jangka waktu penyusutan arsip dilakukan dalam kurun waktu berapa?
38. Adakah buku panduan untuk menetapkan jangka waktu penyusutan arsip?
39. Adakah hambatan-hambatan yang terjadi dalam kegiatan penyusutan arsip?
40. Apakah di Kantor Perum Perhutani ada pemusnahan arsip?
41. Berapa umur arsip yang harus di musnahkan?
42. Bagaimana cara pemusnahannya?
43. Adakah buku panduan dalam pemusnahan arsip di Kantor Perum Perhutani?
44. Adakah hambatan-hambatan yang terjadi dalam proses pemusnahan arsip?

## **Lampiran 4**

### **PEDOMAN WAWANCARA BERDASARKAN INFORMAN**

#### **Satf Sub. Bag. Umum Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah**

1. Apakah pengelolaan sistem kearsipan pada suatu kantor sangat penting?
2. Apakah sistem pengelolaan arsip mempunyai tujuan bagi setiap kantor?
3. Bagaimana proses pengumpulan warkat atau arsip pada Kantor Perum Perhutani?
4. Bagian-bagian atau petugas apa saja yang menangani pengumpulan warkat?
5. Apakah setiap bagian-bagian atau petugas yang mengumpulkan warkat sudah berjalan dengan baik?
6. Adakah hambatan-hambatan yang terjadi pada proses pengumpulan warkat pada Kantor Perum Perhutani?
7. Apakah setiap surat masuk atau keluar diketahui oleh pimpinan pada Kantor Perum Perhutani?
8. Apakah pimpinan memeriksa atau memberikan tanda-tanda pelepasan pada setiap surat masuk atau keluar yang berada di Kantor Perum Perhutani?
9. Adakah hambatan-hambatan yang terjadi berkaitan pemberian tanda-tanda pelepasan pada setiap surat?
10. Apakah setiap surat yang akan diarsipkan setelah mendapatkan tanda pelepas dilakukan pengindekskan pada tiap-tiap surat?
11. Petugas bagian mana yang melakukan pengindeksan surat?
12. Adakah pedoman yang dipakai untuk mengindeks surat-surat tersebut?
13. Adakah hambatan-hambatan yang dirasakan saat pengindeksan surat?
14. Apakah setiap surat yang sudah di indeks di beri kode warkat?
15. Kode warkat apa yang digunakan oleh Kantor Perum Perhutani untuk penyimpanan surat?
16. Alasan mengapa memilih kode warkat jenis ini?

17. Adakah buku panduan yang mendasari pemilihan kode warkat ini?
18. Hambatan apasaja yang dirasakan bila menggunakan kode warkat tersebut?
19. Apakah surat sebelum di arsipkan dilakukan penyortiran pada Kantor Perum Perhutani?
20. Pada bagian atau petugas apa surat dilakukan penyortiran?
21. Hal-hal apa saja yang menjadi patokan dalam penyortiran surat?
22. Apakah terdapat buku panduan atau patokan dalam penyortiran surat?
23. Adakah hambatan-hambatan dalam penyortiran surat?

#### **Pegawai Arsip di Ruang Arsip Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah**

1. Bagaimana langkah-langkah atau prosedur penyimpanan surat pada Kantor Perum Perhutani?
2. Menggunakan sistem apa untuk penyimpanan arsip pada Kantor Perum Perhutani?
3. Alasan menggunakan sistem penyimpanan arsip tersebut?
4. Adakah buku pedoman yang mendasari pemilihan sistem penyimpanan arsip tersebut?
5. Bagaimana pemeliharaan dan pengamanan arsip di Kantor Perum Perhutani?
6. Adakah jangka waktu yang ditetapkan Kantor Perum Perhutani dalam pemeliharaan arsip?
7. Hal-hal apa saja yang dapat mengancam keamanan arsip?
8. Adakah hambatan-hambatan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip?
9. Apakah pada Kantor Perum Perhutani terdapat kegiatan penyusutan arsip?
10. Jangka waktu penyusutan arsip dilakukan dalam kurun waktu berapa?
11. Adakah buku panduan untuk menetapkan jangka waktu penyusutan arsip?

12. Adakah hambatan-hambatan yang terjadi dalam kegiatan penyusutan arsip?
13. Apakah di Kantor Perum Perhutani ada pemusnahan arsip?
14. Berapa umur arsip yang harus di musnahkan?
15. Bagaimana cara pemusnahannya?
16. Adakah buku panduan dalam pemusnahan arsip di Kantor Perum Perhutani?
17. Adakah hambatan-hambatan yang terjadi dalam proses pemusnahan arsip?

## **Lampiran 5**

### **Aplikasi Hasil Wawancara**

Kode : S.T.B.U

Waktu : 16 Juli 2014

Pukul : 10.00 WIB

Sumber : Staf Sub. Bag. Umum

#### **TRANSKRIP WAWANCARA**

Sumber Staf Sub. Bag. Umum (KODE: S.T.BU).

Tanya : Apakah pengelolaan sistem kearsipan pada suatu kantor sangat penting?

Jawab : Ya sangat penting. Karena sistem kearsipan atau arsip ini sangat penting bagi setiap organisasi untuk menunjang setiap kegiatan yang dilakukan didalam organisasi seperti tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan organisasi. Serta sebagai sumber informasi bilamana dalam sebuah organisasi membutuhkan suatu informasi yang sudah lama misal seperti surat-surat penting dari organisasi lain, serta untuk mempermudah penemuan arsip kembali atau mencari berkas-berkas penting yang dibutuhkan oleh organisasi tersebut.

Tanya : Apakah sistem pengelolaan arsip mempunyai tujuan bagi setiap kantor?

Jawab : Pasti dalam semua kegiatan yang dilakukan ada tujuan yang akan di capai. Dengan adanya sistem kearsipan ini bertujuan untuk menyimpan berkas-berkas penting baik surat masuk atau keluar dan berkas yang lainnya yang di anggap penting di dalam organisasi. Bertujuan untuk sumber informasi bilamana kantor Perum Perhutani membutuhkan informasi-informasi yang berasal dari dokumen, berkas, surat yang di simpan.

Tanya : Bagaimana proses pengumpulan warkat atau arsip pada Kantor Perum Perhutani?

Jawab : Surat masuk pertama kali di terima oleh petugas pada Sub. Bagian Umum. Surat yang berasal dari luar perusahaan dan yang berasal dari dalam perusahaan akan melalui Sub. Bagian Umum sebelum di distribusikan atau di serahkan kepada Kepala Perum Perhutani. Surat akan di catat dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar.

Tanya : Bagian-bagian atau petugas apa saja yang menangani pengumpulan warkat?

Jawab ; Ya di sini di terdapat beberapa petugas yang menangani arsip. Misal Ibu Yana Yunita S.H. sebagai BUKSS P dan K di kantor perum perhutani, Bapak Suwarno, Bapak Sunardi, Bapak Sri Mulyono, Bapak Surono sebagai petugas serta pembuatan ijin penelitian bila ada mahasiswa atau pelajar yang ingin penelitian atau PKL. Petugas gudang arsip Bapak Teguh Purwono dan Bapak Sukoco. Bapak S.



Mariadi yang menangani pengumpulan warkat yang bersifat surat masuk. Bapak Moch. Ascroh dan Bapak Yuli Supriadi yang bertugas pengumpulan warkat yang bersifat surat keluar.

Tanya : Apakah setiap bagian-bagian atau petugas yang mengumpulkan warkat sudah berjalan dengan baik?

Jawab : Ya di sini setiap bagian sudah berjalan cukup baik. Dalam pengumpulan surat masuk atau keluar. Pencatatan pada buku agenda surat masuk dan keluar sudah berjalan dengan cukup baik sesuai ketentuan dari Kantor Perum Perhutani.

Tanya: Adakah hambatan-hambatan yang terjadi pada proses pengumpulan warkat pada Kantor Perum Perhutani?

Jawab: Ya di sini dalam pengumpulan warkat tidak memiliki hambatan-hambatan. Akan tetapi yang biasa kami alami adalah dalam pendistribusian surat. Misal surat keluar yang seharusnya sudah di kirim ternyata belum di kirim. Dan surat yang sudah terkirim akan tetapi oleh pihak yang di tuju belum di terima.

Tanya: Apakah pimpinan memeriksa atau memberikan tanda-tanda pelepasan pada setiap surat masuk atau keluar yang berada di Kantor Perum Perhutani?

Jawab: Ya pimpinan di sini memberikan tanda-tanda pelepasan terhadap surat yang di anggap penting untuk di arsipkan. Sehingga pada setiap surat yang di anggap penting selalu di beri keterangan agar di arsipkan.

Tanya: Apakah setiap surat masuk atau keluar diketahui oleh pimpinan pada Kantor Perum Perhutani?

Jawab: Ya pimpinan di sini selalu mengetahui surat masuk dan keluar. Surat-surat tersebut akan kami letakkan ke map yang akan di serahkan ke pada pimpinan agar di ketahui oleh pimpinan.

Tanya: Adakah hambatan-hambatan yang terjadi berkaitan pemberian tanda-tanda pelepasan pada setiap surat?

Jawab: Dalam hal memeriksa tanda-tanda pelepasan pada surat masuk dan keluar yang di lakukan oleh pimpinan tidak memiliki hambatan-hambatan terjadi dan berjalan dengan lancar.

Tanya: Apakah setiap surat yang akan diarsipkan setelah mendapatkan tanda pelepas dilakukan pengindekskan pada tiap-tiap surat?

Jawab: Setiap surat yang sudah di beri tanda pelepasan oleh pimpinan. Maka kami melakukan pengindeksan agar mempermudah dalam pencatatan dan penyimpanan. Karena banyak nama-nama yang akan dituju ataupun yang akan masuk dari berbagai nama baik pribadi maupun dari kantor lain maka untuk mempermudah kami melakukan pengindeksan.

Tanya: Petugas bagian mana yang melakukan pengindeksan surat?

Jawab: Melakukan pengindeksan surat kami lakukan pada bagian umum, karena surat masuk dan keluar itu selalu melalui bagian umum yang di kumpulkan sebelum di serahkan kepada pimpinan. Setelah pimpinan membaca dan memberikan

tanda-tanda pelepasan pada surat yang akan disimpan maka surat akan di serahkan kembali ke Bagian Umum untuk diindekskan.

Tanya: Adakah pedoman yang dipakai untuk mengindeks surat-surat tersebut?

Jawab: Buku yang kami gunakan untuk acuan dalam pengindeksan adalah buku yang bernama buku Kode Klasifikasi Surat Menyurat di Lingkungan Perum Perhutani dan buku Retensi atau Regrester Arsip Inaktif yang di berikan kepada masing-masing anggota pada kantor Perum Perhutani agar terjadi kesamaan pada setiap petugas yang mengurus surat masuk dan keluar sampai dengan pengarsipan.

Tanya: Adakah hambatan-hambatan yang dirasakan saat pengindeksan surat?

Jawab: Dalam pengindeksan tidak memiliki hambatan-hambatan yang berarti dalam pelaksanaannya. Karena di jelaskan tadi kami memiliki buku panduan dalam pengindeksan sehingga kemungkinan kesalahan yang terjadi dalam pengindeksan kecil.

Tanya: Apakah setiap surat yang sudah di indeks di beri kode warkat?

Jawab: Ya setelah di berikan indeks maka kami memberikan kode warkat pada masing masing surat yang akan di simpan. Baik itu surat masuk maupun surat keluar. Hal ini berkaitan dengan penyimpanan surat nantinya pada almari arsip berdasarkan kode-kode yang sudah ditulis.

Tanya: Kode warkat apa yang digunakan oleh Kantor Perum Perhutani untuk penyimpanan surat?

Jawab: Kami memilih kode klasifikasi dan retensi surat yang di gunakan untuk pemberian kode pada masing-masing surat. Kami memberikan kode surat sesuai dengan perihal surat tersebut.

Tanya: Kode warkat apa yang digunakan oleh Kantor Perum Perhutani untuk penyimpanan surat?

Jawab: Kami memilih kode klasifikasi dan retensi surat yang di gunakan untuk pemberian kode pada masing-masing surat. Kami memberikan kode surat sesuai dengan perihal surat tersebut.

Tanya: Alasan mengapa memilih kode warkat jenis in?

Jawab: Kami memilih kode tersebut sesuai dengan perihal surat karena surat yang masuk ke Kantor Perum Perhutani banyak sehingga bila menggunakan nama dari pengirim atau yang di kirim akan memakan banyak tempat pada filling kabinet sehingga kami memilih sesuai perihal surat yang kami anggap cocok di terapkan dalam Kantor Perum Perhutani.

Tanya: Adakah buku panduan yang mendasari pemilihan kode warkat ini?

Jawab: Ya kami memiliki buku patokan dalam pemberian buku. Buku yang kami gunakan bernama buku Retensi yang berisi contoh kode-kode yang bisa membuat

referensi kami memberikan kode terhadap surat masuk dan keluar yang akan kami arsipkan.

Tanya: Hambatan apasaja yang dirasakan bila menggunakan kode warkat tersebut?

Jawab: Dalam pemberian kode warkat kami tidak memiliki kendala yang cukup berarti karena kami memiliki buku patokan yang akan membantu kami dalam pemberian kode warkat.

Tanya: Apakah surat sebelum di arsipkan dilakukan penyortiran pada Kantor Perum Perhutani?

Jawab: Ya kami selalu menyortir surat dan menggolongkan berdasarkan kode-kode yang sudah kami tulis pada masing-masing surat dan diregister terlebih dahulu surat yang kami akan arsipkan. Hal ini akan mempermudah kami dalam penyimpanan pada saat di ruang arsip dan akan di masukkan kedalam filling kabinet pada almari arsip.

Tanya: Pada bagian atau petugas apa surat dilakukan penyortiran?

Jawab: Kami melakukan penyortiran surat pada Bagian Umum. Petugas di sini melakuakn penyortiran surat sebelum surat masuk ke map-map yang selanjutnya kami distribusikan ke bagian Kearsipan atau ke ruang arsip.

Tanya: Hal-hal apa saja yang menjadi patokan dalam penyortiran surat?

Jawab: Hal-hal yang menjadi patokan kami dalam penyortiran surat masuk dan surat keluar yang kami akan simpan adalah dari segi kode yang di tulis pada masing-masing surat yang akan di simpan. Kami menggolongkan surat yang akan kami simpan sesuai dengan kesamaan kode dan perihal yang tercantum pada surat yang akan di simpan baik itu surat masuk atau keluar.

Tanya: Apakah terdapat buku panduan atau patokan dalam penyortiran surat?

Jawab: Ya kami menyesuaikan buku yang menjadi patokan kami yaitu buku retensi atau Regrester Arsip Inaktif dan buku Kode Klasifikasi Surat Menyurat di Lingkungan Perum Perhutani agar mempermudah kami dalam melakukan penyortiran.

Tanya: Adakah hambatan-hambatan dalam penyortiran surat?

Jawab: Untuk penyortiran sendiri kami tidak memiliki kendala karena dengan adanya buku panduan dan sudah terbiasanya kami maka kesalahan dalam penyortiran kemungkinannya kecil.

## **Aplikasi Hasil Wawancara**

Kode : S.T.Ars

Waktu : 16 Juli 2014

Pukul : 11.00

Sumber : Petugas Arsip

### TRANSKRIP WAWANCARA

Sumber Petugas Arsip (KODE: S.T.Ars).

Tanya: Bagaimana langkah-langkah atau prosedur penyimpanan surat pada Kantor Perum Perhutani?

Jawab: Surat yang mau diarsipkan sebelumnya berada di ruang Sub.Bagian Umum yang kemudian di proses sesuai ketentuan yang berlaku dalam sistem penyimpanan arsip. Setelah satu bulan di dalam ruangan Sub.Bagian Umum surat akan di distribusikan kepada kami untuk disimpan. Kami menyimpan surat berdasarkan kode yang tertera di dalam surat yang kami akan masukkan ke almari arsip sesuai dengan kode yang ada di surat maupun di almari arsip.

Tanya: Menggunakan sistem apa untuk penyimpanan arsip pada Kantor Perum Perhutani?

Jawab: Kita menggunakan sistem manual, artinya surat yang masuk atau keluar diolah terlebih dahulu oleh unit pengolah kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk atau keluar. Kemudian surat masuk atau keluar setelah di ketahui pimpinan di simpan di dalam map-map yang terletak di ruang bagian umum yang berdasarkan bulan. Setelah jangka waktu surat tersebut sudah satu bulan berada di ruangan bagian umum, kemudian di bawa keruang arsip untuk di simpan di almari arsip berdasarkan sistem pokok soal (subyak).

Tanya: Alasan menggunakan sistem penyimpanan arsip tersebut?

Jawab: ya sistem penyimpanan ini kami gunakan karena di anggap bisa di gunakan dalam sistem penyimpanan arsip pada Perum Perhutani. Jika melihat surat yang masuk dan keluar cukup banyak, maka sistem pokok soal atau subyek menurut perihal ini yang di anggap cocok digunakan di Kantor Perum Perhutani.

Tanya: Adakah buku pedoman yang mendasari pemilihan sistem penyimpanan arsip tersebut?

Jawab: Ya buku patokan yang kami gunakan masih sama yaitu menyesuaikan bukubuku retensi atau Regrester Arsip Inaktif dan buku Kode Klasifikasi Surat Menyurat di Lingkungan Perum Perhutani agar mempermudah kami dalam melakukan penyimpanan dan sesuai dengan yang diharapkan oleh Kantor Perum Perhutani sehingga mempermudah dalam pencariannya.

Tanya: Adakah hambatan-hambatan dalam penyimpanan surat?



Jawab: Dalam kegiatan penyimpanan surat masuk dan keluar yang akan disimpan ke dalam almari arsip tidak memiliki kendala karena pertama surat sudah di golongkan sesuai kode masing-masing sehingga dalam penyimpanannya akan mempermudah petugas arsip pada bagian arsip

Tanya: Bagaimana pemeliharaan dan pengamanan arsip di Kantor Perum Perhutani?

Jawab: Pemeliharaan dan pengamanan arsip pada ruang arsip ya pembersihan almari arsip, pembersihan arsip dari debu-debu, pemberian kapur barus untuk menghilangkan bau dan rayap ataupun kutu yang dapat merusak arsip.

Tanya: Adakah jangka waktu yang di tetapkan Kantor Perum Perhutani dalam pemeliharaan arsip?

Jawab: Ya kalau di bagian arsip di lakukan setiap satu bulan sekali untuk menjaga agar surat-surat, dokumen, berkas-berkas yang disimpan di dalam almari arsip terhindar dari debu, rayap dan jamur.

Tanya: Hal-hal apa saja yang dapat mengancam keamanan arsip?

Jawab: Ya dalam kasus hal-hal yang dapat mengancam dari kerusakan arsip yaitu rusaknya surat karena terkena jamur atau dimakan rayap. Maka kami melakukan pembersihan almari arsip tiap satu bulan sekali agar bersih dari debu, terhindar dari kelembapan udara dan memberikan kapur anti rayap agar rayap tidak memakan surat - surat yang terletak pada almari arsip. Hal ini sangat penting dilakukan karena bilamana arsip penting yang disimpan di dalam almari arsip rusak maka akan mempengaruhi sistem kerja suatu organisasi.

Tanya: Adakah hambatan-hambatan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip?

Jawab: Untuk pemeliharaan dan pengamanan arsip kami tidak memiliki kendala karena hanya membersihkan dari debu dan pemberian kapur barus agar arsip tidak di makan rayap dan bau.

Tanya: Apakah pada Kantor Perum Perhutani terdapat kegiatan penyusutan arsip?

Jawab: Ya kami melakukan penyusutan arsip yang sudah tidak berguna lagi agar tidak ada penumpukan arsip di almari arsip.

Tanya: Jangka waktu penyusutan arsip dilakukan dalam kurun waktu berapa?

Jawab: Kami melakukan penyusutan arsip sesuai dengan nilai kepentingan arsip tersebut terhadap Kantor Perum Perhutani. Misal arsip sangat penting maka tidak akan ikut penyusutan, akan tetapi bila surat tidak begitu penting maka jangka waktu biasanya penyusutan biasanya satu sampai lima tahun dari umur arsip tersebut, sesuai dengan kepentingan terhadap arsip tersebut.

Tanya: Adakah buku panduan untuk menetapkan jangka waktu penyusutan arsip?

Jawab: Ya kami menyesuaikan buku yang menjadi patokan kami yaitu buku retensi atau Regrester Arsip Inaktif dan buku Kode Klasifikasi Surat Menyurat di Lingkungan Perum Perhutani agar mempermudah kami dalam melakukan penyusutan.

Tanya: Adakah hambatan-hambatan yang terjadi dalam kegiatan penyusutan arsip?

Jawab: Untuk penyusutan yang kami lakukan ada beberapa kendala yaitu memilih-milih arsip yang akan dilakukan penyusutan memakan waktu yang cukup

lama dalam pencarian karena begitu banyak arsip yang tersimpan dan apabila arsip yang akan dilakukan penyusutan banyak maka akan berat bila dibawa ke tempat pemusnahan yang berbeda ruangnya dengan ruang arsip.

Tanya: Apakah di Kantor Perum Perhutani ada pemusnahan arsip?

Jawab: Ya di kantor Perum Perhutani ada kegiatan pemusnahan arsip yang sudah tidak berguna dan berfungsi lagi agar dimusnahkan sehingga tidak menumpuk diruang arsip. Arsip yang sudah tidak dipakai dan sudah dilakukan penyusutan diruang arsip maka akan dibawa ke gudang penyimpanan untuk dilakukan pemusnahan arsip.

Tanya: Berapa umur arsip yang harus di musnahkan?

Jawab: Umur arsip yang dimusnahkan sesuai dengan tingkat kepentingan surat tersebut dan berdasarkan buku panduan pemusnahan arsip. Kurun waktu umur arsip dari satu tahun sampai dengan lima tahun tergantung tingkat kepentingan arsipnya.

Tanya: Bagaimana cara pemusnahannya?

Jawab: Kami menggunakan alat penghancur kertas yang dianggap baik untuk penghancuran kertas dari pada harus dibakar yang mengakibatkan timbulnya asap penyebab polusi.

Tanya: Adakah buku panduan dalam pemusnahan arsip di Kantor Perum Perhutani?

Jawab: Ya kami masih tetap menyesuaikan buku yang menjadi patokan kami yaitu buku retensi atau Regrester Arsip Inaktif dan buku Kode Klasifikasi Surat Menyurat

di Lingkungan Perum Perhutani agar mempermudah kami dalam melakukan pemusnahan dilihat dari umur surat atau arsip yang disimpan.

Tanya: Adakah hambatan-hambatan yang terjadi dalam proses pemusnahan arsip?

Jawab: Ya hambatan yang terjadi misal listrik mati maka penghancuran arsip tidak bisa dilakukan karena mesin penghancur kertas membutuhkan daya listrik. Serta sering macetnya mesin penghancur arsip karena banyaknya kertas yang dihancurkan.

**Lampiran 6**

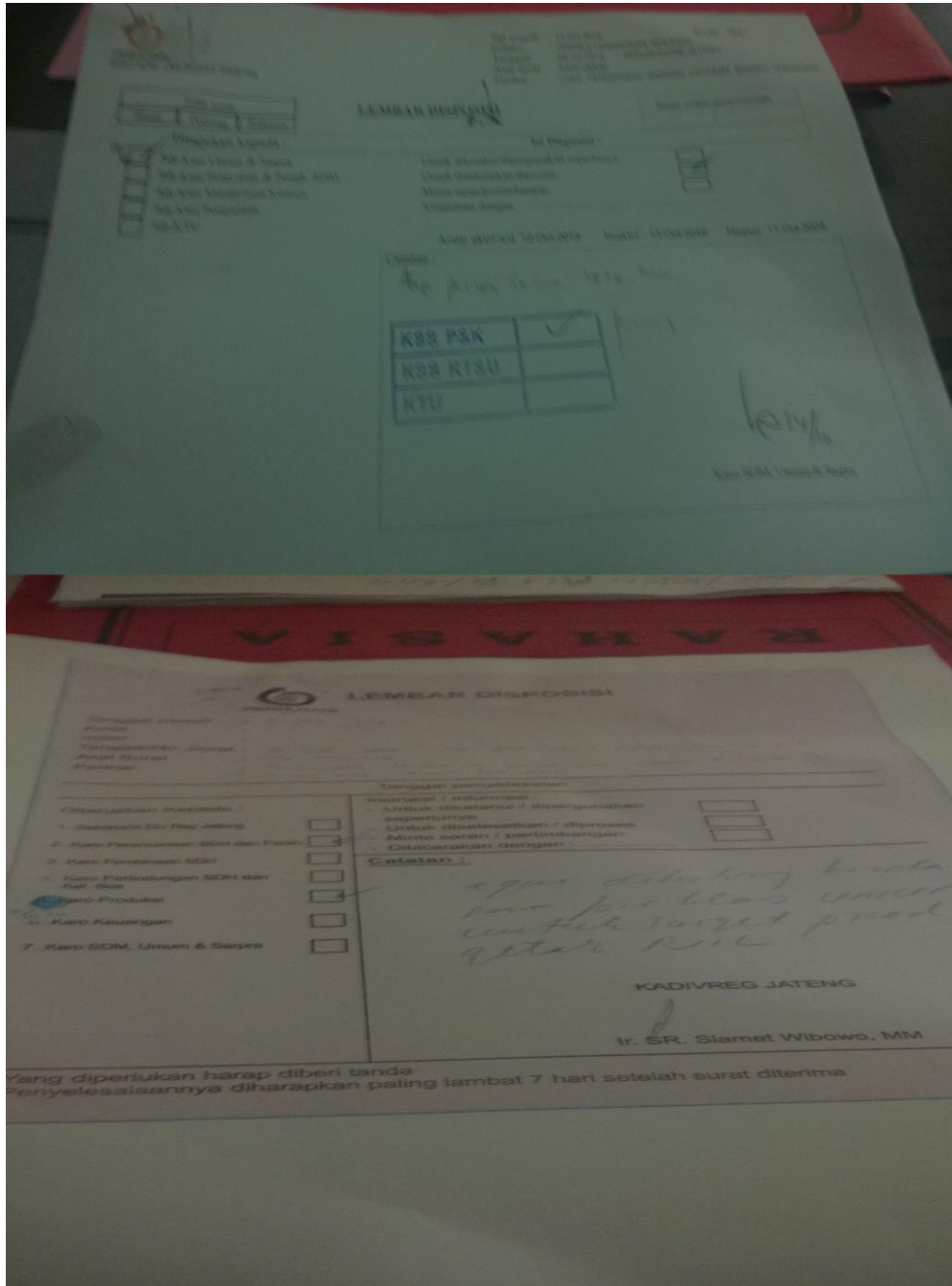
**Dokumentasi fotografi**




**Kondisi ruang Sub.Bag. Umum**

Kode	Materi Pokok	Materi			Materi Pokok	Materi Pokok	Materi		
		01	02	03			01	02	03
001.1	Kerangka Acuan, Rencana Kerja, Rencana Kegiatan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan	0.5	1	1.5	001.2	Kerangka Acuan, Rencana Kerja, Rencana Kegiatan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan	0.5	1	1.5
		0.5	1	1.5			0.5	1	1.5
001.3	Kerangka Acuan, Rencana Kerja, Rencana Kegiatan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan	0.5	1	1.5	001.4	Kerangka Acuan, Rencana Kerja, Rencana Kegiatan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan	0.5	1	1.5
		0.5	1	1.5			0.5	1	1.5
001.5	Kerangka Acuan, Rencana Kerja, Rencana Kegiatan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan	0.5	1	1.5	001.6	Kerangka Acuan, Rencana Kerja, Rencana Kegiatan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan	0.5	1	1.5
		0.5	1	1.5			0.5	1	1.5
002.1	Kerangka Acuan, Rencana Kerja, Rencana Kegiatan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan	0.5	1	1.5	002.2	Kerangka Acuan, Rencana Kerja, Rencana Kegiatan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan	0.5	1	1.5
		0.5	1	1.5			0.5	1	1.5
002.3	Kerangka Acuan, Rencana Kerja, Rencana Kegiatan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan	0.5	1	1.5	002.4	Kerangka Acuan, Rencana Kerja, Rencana Kegiatan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan	0.5	1	1.5
		0.5	1	1.5			0.5	1	1.5
002.5	Kerangka Acuan, Rencana Kerja, Rencana Kegiatan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan	0.5	1	1.5	002.6	Kerangka Acuan, Rencana Kerja, Rencana Kegiatan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan, Rencana Anggaran, Rencana Pelaksanaan	0.5	1	1.5
		0.5	1	1.5			0.5	1	1.5

**Buku Regresi panduan pengarsipan**



Lembar Disposisi Kantor Perum Perhutani

 **LEMBAR DISPOSISI**

PERHUTANI

Tanggal masuk : .....

Kode : .....

Index : .....

Tanggal / No. Surat : .....

Asal surat : .....

Perihal : .....

---

Tanggal penyelesaian

Diteruskan kepada :	Instruksi / Informasi :
KASI UMUM & SAJIPRA <input type="checkbox"/>	- Untuk diketahui / dipergunakan seperlunya <input type="checkbox"/>
KASI PELAYANAN & PENGEMBANGAN <input type="checkbox"/>	- Untuk diselesaikan / diproses <input type="checkbox"/>
KASI MADA, EMEN KINERJA <input type="checkbox"/>	- Minta saran / pertimbangan <input type="checkbox"/>
KASI PENGADAAN <input type="checkbox"/>	- Dibicarakan dengan : .....

**CATATAN :**

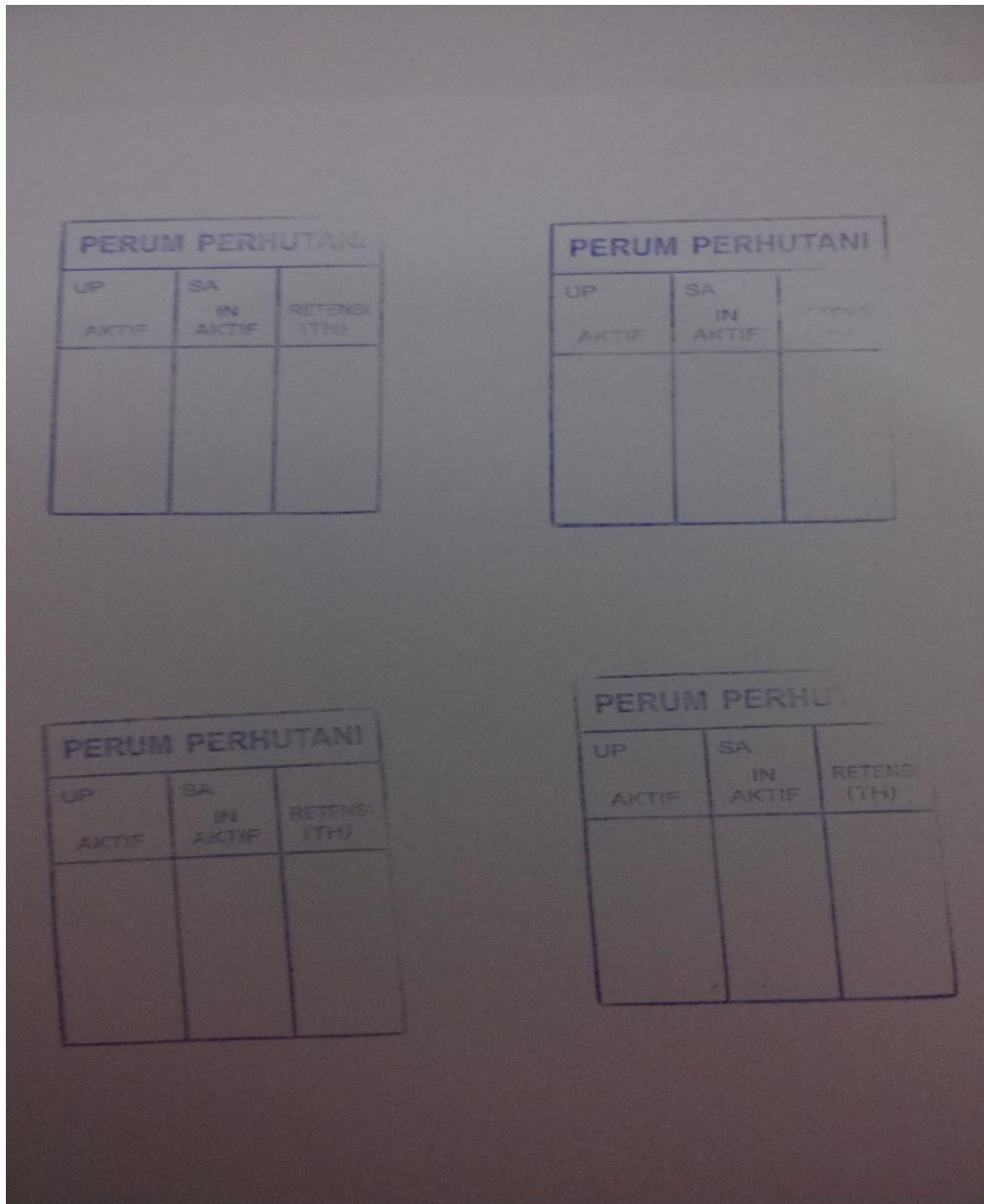
14/ - K1  
-10

KASI PELAYANAN & SIM SDM	
KSS PEMS SDM & HUB INDUSTRIAL	<input type="checkbox"/>
KSS BENEFIT & KOMPENSASI	<input type="checkbox"/>
KSS SIM SDM & SMK3	<input type="checkbox"/>

- Yang diperlukan harap diberi tanda.


- Penyelesaiannya diharapkan paling lambat 7 hari setelah surat diter

**Lembar Disposisi Kantor Perum Perhutani**



**Cap Stempel untuk tanda-tanda pelepasan**



 <b>PERHUTANI</b>	<b>PROSEDUR KERJA</b> <b>SURAT MENYURAT</b> <b>PERUSAHAAN</b>								No. Revisi :								
									Tanggal Revisi : 0								
									Tanggal Berlaku :								
									Halaman : 1 dari 12								
TERKAIT DENGAN TATA KELOLA										1	2	3	4	5	6	7	8
										10	11	12	13	14	15	16	17

**1. TUJUAN**  
 Untuk menciptakan tertib administrasi dalam proses pengelolaan surat menyurat in maupun eksternal perusahaan.

**2. RUANG LINGKUP**  
 Prosedur kerja ini berlaku di seluruh wilayah kerja Perum Perhutani untuk :  
 - Surat Menyurat Manual.  
 - Surat Menyurat Elektronik (SS Kearsipan).  
 Mulai dari tata cara penerimaan, distribusi, penyimpanan dan pencaraian k pembuatan, pengiriman surat.

**3. REFERENSI**  
 Keputusan Direksi Perum Perhutani No. 001/Kpts/Dir/2008 Tentang Pedoman T Surat Menyurat di Lingkungan Perum Perhutani.

;

**4. PENGERTIAN**

4.1. Surat menyurat adalah kegiatan penanganan surat masuk dan surat kel meliputi penerimaan, penggolongan, pengarahannya, pencatatan, pendistribut pengiriman surat keluar.

4.2. Surat Biasa adalah surat yang tidak memerlukan tindak lanjut, cukup untuk saja.

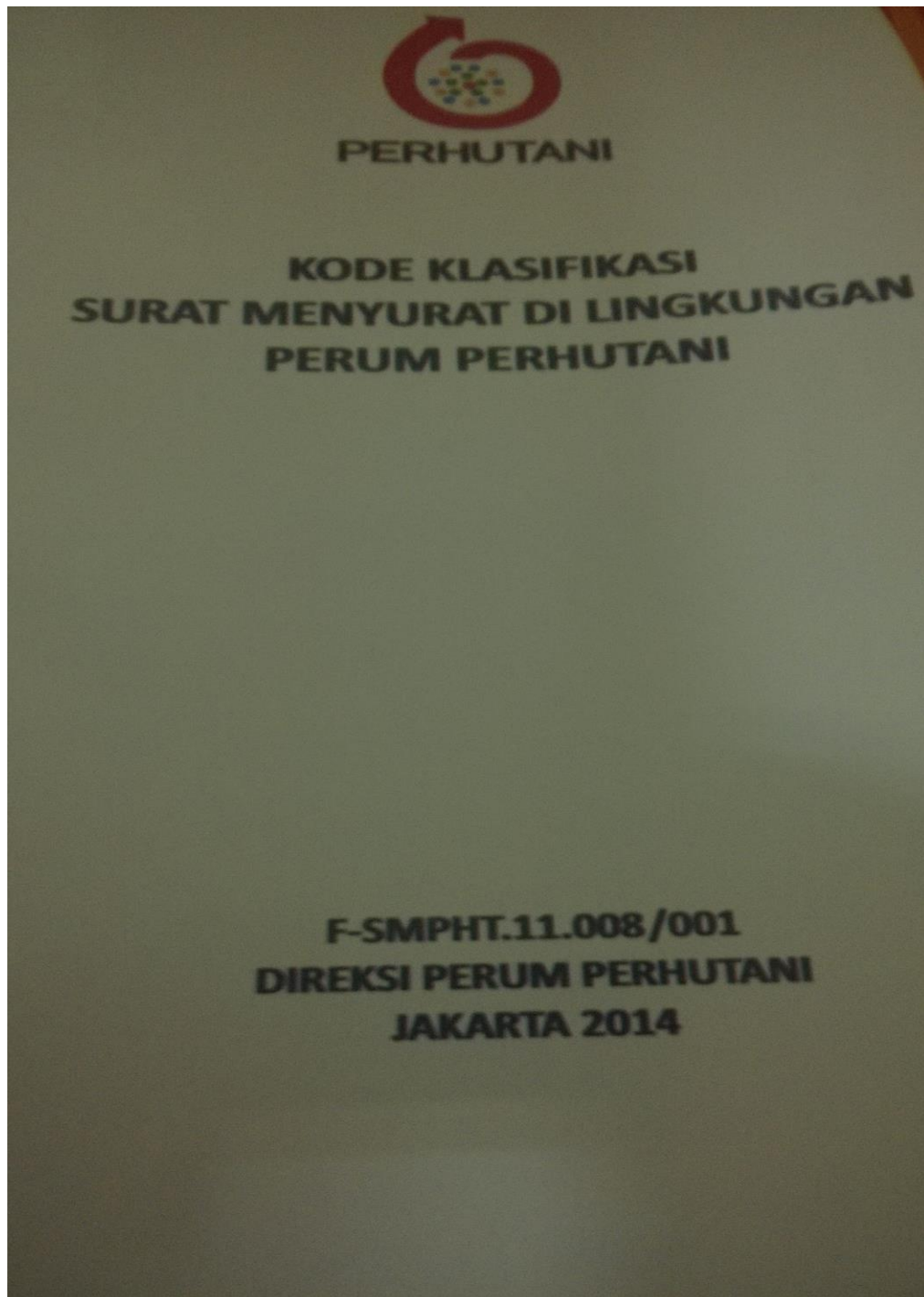
4.3. Surat Penting adalah surat yang memerlukan tindak lanjut dan mempunyai dalam proses administrasi.

4.4. Surat Rahasia adalah surat yang isinya dirahasiakan dan hanya boleh dimiliki atau disimpan pejabat tertentu sesuai dengan kepentingan pejabat terhadap surat tersebut.

4.5. Unit Kearsipan adalah unit pengolah surat (urusan umum).

4.6. Program SS Kearsipan adalah Program Aplikasi Komputer yang ber mengelola surat masuk dan keluar serta pengarsipannya.

**Buku Panduan Prosedur Kerja Surat Menyurat Kantor Perum Perhutani**



**Buku Kode Klasifikasi Surat Menyurat**



Bagan cara Penyimpanan menggunakan sistem Subyek




**Indeks Surat Kantor Perum Perhutani**



**Almari Arsip Kantor Perum Perhutani**

## Lampiran 6

### Surat Ijin Observasi dan Penelit



**PERHUTANI**

Nomor : 58 /016.5/Um/I Semarang, 2 April 2014  
 Lampiran : -  
 Perihal : **Permohonan Penelitian.**

Kepada Yth. :  
 Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas Ekonomi  
 Universitas Negeri Semarang  
 Gedung C-6, Kampus Sekaran Gunungpati  
 di - SEMARANG.

Sehubungan surat Saudara Nomor : 383/UN37.1.7/PP/2014 tanggal 13 Maret 2014 perihal Permohonan Ijin Observasi/Penelitian dan Memo dari Kepala Sub Seksi Perkantoran & Kearsipan tanggal 18 Maret 2014 serta Surat Rekomendasi Survey/Riset dari Kepala Badan Penanaman Modal Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Nomor : 070/595/04.1/2014 tanggal 13 Maret 2014, bersama ini diberitahukan bahwa ijin Penelitian dapat disetujui sebagai berikut :

1. Nama : Aditya Yudha Primantoro NIM. 7101410108
2. Fakultas : Ekonomi  
Universitas Negeri Semarang
3. Judul : Sistem Pengelolaan Arsip di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah.
4. Tempat : Seksi Umum Biro SDM, Umum & Sarpra
5. Waktu : April s/d Juni 2014
6. Biaya yang timbul menjadi beban peserta penelitian.
7. Setelah selesai Penelitian diminta menyerahkan laporan/hasil penelitiannya ke Biro SDM, Umum & Sarpra Kantor Divisi Regional Jawa Tengah.
8. Hasil Penelitian hanya dipergunakan untuk kepentingan Akademis dan tidak untuk dipublikasikan.
10. Selama melaksanakan penelitian tidak mengganggu kegiatan Dinas dan mentaati semua peraturan yang berlaku.

Demikian untuk menjadi maklum.

An. Kepala  
 Kepala Biro SDM, Umum & Sarpra  
 DIVISI REGIONAL  
 JAWA TENGAH  
 Ir. Dicky Yuana Rady.  
 NIP. PHT19670313109410100

Tembusan Kepada Yth. :  
 1. Kepala Divisi Regional Jateng (Sbg Laporan).  
 2. Sdr. Aditya Yudha Primantoro.

Perum Perhutani Unit 1 Jawa Tengah  
 Jl. Pahlawan No. 15 - 17 Semarang 50243  
 T +62 24 8413631 (Hunting) F +62 24 8443142



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)  
FAKULTAS EKONOMI (FE)

Alamat: Gedung C-6, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang,  
Telp/Fax. (024) 8508015, website : <http://fe.unnes.ac.id>

Nomor : 890/UN37.I.7/PP/2014  
Hal : Ijin Penelitian

19 - Mei 2014

Yth. Kepala Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah  
Jl. Pahlawan No. 15-17  
Semarang

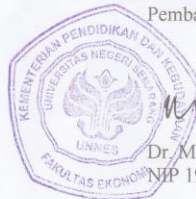
Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Aditya Yudha Primantoro  
NIM : 7101410108  
Jurusan/Konsentrasi : Pend. Ekonomi/ Pend. Adm. Perkantoran

Bermaksud akan melakukan uji coba angket dengan judul Sistem Pengelolaan Arsip Di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah . Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk melakukan penelitian di instansi yang Saudara pimpin, dengan alokasi waktu Bulan Mei 2014 s/d selesai.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih

a.n. Dekan  
Pembantu Dekan Bidang Akademik



Dr. Muhammad Khafid, S.Pd., M.Si.  
NIP 1975101019990311001

Tembusan. Yth.  
1. Dekan  
2. Ketua Jurusan Pend. Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Unnes

FM-05-AKD-24



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)  
FAKULTAS EKONOMI (FE)  
Alamat: Gedung C-6, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang,  
Telp/Fax. (024) 8508015, website : <http://fe.unnes.ac.id>

Nomor : 254 /UN37.I.7/PP/2014  
Hal : **Ijin Observasi**

25 Februari 2014

Yth. Kepala Dinas Perum Perhutani  
Jln. Pahlawan No. 15-17  
Semarang

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Aditya Yudha Primantoro  
NIM : 7101410108  
Jurusan/Konsentrasi : Pend. Ekonomi /Pend. Administrasi Perkantoran

Bermaksud akan menyusun skripsi, dengan topik "Sistem Pengelolaan Arsip di Dinas Perum Perhutani". Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan observasi di Dinas Perum Perhutani dengan alokasi waktu bulan Februari 2014 sd. selesai.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.



Dekan  
Pembantu Dekan Bidang Akademik,

Dr. Muhammad Khafid, S.Pd., M.Si  
NIP. 197510101999031001

Tembusan Yth.:  
1. Dekan  
2. Ketua Jurusan Pend. Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Unnes

FM-05-AKD-24





PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH**

Alamat : Jl. Mgr. Soegiopranoto No. 1 Telepon : (024) 3547091 - 3547438 - 3541487  
 Fax : (024) 3549560 http : // bcmd.jatengprov.go.id e-mail : bcmd@jatengprov.go.id  
 Semarang - 50131

Semarang, 13 Maret 2014

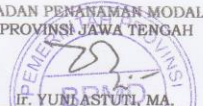
Nomor :  
 Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
 Perihal : Rekomendasi Penelitian

Kepada  
 Yth. Walikota Semarang  
 u.p Kepala Badan Kesbangpol  
 Kota Semarang.

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan penelitian bersama ini terlampir disampaikan Rekomendasi Penelitian Nomor 070/595/04.1/2014 Tanggal 13 Maret 2014 atas nama ADITYA YUDHA PRIMANTORO dengan judul proposal SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PERUM PERHUTANI UNIT 1 PROVINSI JAWA TENGAH di Dinas Perum Perhutani Unit 1, Provinsi Jawa Tengah, untuk dapat ditindak lanjuti.

Demikian untuk menjadi maklum dan terimakasih.

KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH  
 PROVINSI JAWA TENGAH

  
 IF. YUNIASTUTI, MA.  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19620621 1987092 001

Tembusan :

1. Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas Provinsi Jawa Tengah;
2. Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Semarang;
3. Sdr. ADITYA YUDHA PRIMANTORO;
4. Arsip.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH**

Alamat : Jl. Mgr. Soegiopranoto No. 1 Telepon : (024) 3547091 - 3547438 - 3541487  
 Fax : (024) 3549560 http : // bpmd.jatengprov.go.id e-mail : bpmd@jatengprov.go.id  
 Semarang - 50131

**REKOMENDASI PENELITIAN**

NOMOR : 070/ 595 /04.1 /2014

- Dasar** : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tanggal 20 Desember 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;  
 2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 74 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah;  
 3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 67 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah.
- Menimbang** : Surat Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Semarang No. 381/UN37.1.7/PP/2014 tanggal 13 Maret 2014 perihal : Ijin Observasi.

Kepala Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah, memberikan rekomendasi kepada :

1. Nama : ADITYA YUDHA PRIMANTORO.
2. Alamat : Kauman Rt 01 / Rw 01 Kel. Jumo, Kec. Jumo, Kab. Temanggung, Provinsi Jawa Tengah.
3. Pekerjaan : Mahasiswa S1.

- Untuk** : Melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan
- a. Judul Penelitian : SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PERUM PERHUTANI UNIT 1 PROVINSI JAWA TENGAH.
  - b. Tempat / Lokasi : Dinas Perum Perhutani Unit 1, Provinsi Jawa Tengah.
  - c. Bidang Penelitian : Sistem Pengelolaan Kearsipan.
  - d. Waktu Penelitian : Maret - Juni 2014.
  - e. Penanggung Jawab : Drs. H. Muhsin, M.Si
  - f. Status Penelitian : Baru
  - g. Anggota Peneliti : -
  - h. Nama Lembaga : Universitas Negeri Semarang.

Ketentuan yang harus ditaati adalah :

- a. Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat setempat /Lembaga swasta yang akan di jadikan obyek lokasi;
- b. Pelaksanaan kegiatan dimaksud tidak disalah gunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan;
- c. Setelah pelaksanaan kegiatan dimaksud selesai supaya menyerahkan hasilnya kepada Kepala Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- d. Apabila masa berlaku Surat Rekomendasi ini sudah berakhir, sedang pelaksanaan kegiatan belum selesai, perpanjangan waktu harus diajukan kepada instansi pemohon dengan menyertakan hasil penelitian sebelumnya;
- e. Surat rekomendasi ini dapat diubah apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperturnya.

Semarang, 13 Maret 2014

KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH  
 PROVINSI JAWA TENGAH

