



**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
PEKALONGAN**

SKRIPSI
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
pada Universitas Negeri Semarang

Oleh
Mokhamad Taufan Zulmi
NIM. 7101410167

FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2015

PERSETUJUAN PEMBIMBING

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

Hari : Jum'at

Tanggal : 5 Desember 2014

Mengetahui,
Ketuan Jurusan Pendidikan Ekonomi



Dr. Ade Rustiana, M. Si
NIP. 196801021992031002

Pembimbing



Dr. Ade Rustiana, M. Si
NIP. 196801021992031002

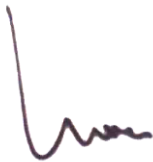
PENGESAHAN KELULUSAN

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

Hari : Senin

Tanggal : 19 Januari 2015

Penguji I



Drs. Muhsin, M.Si.
NIP. 195411011980031002

Penguji II



Ismiyati, S. Pd., M. Pd.
NIP. 198009022005012002

Penguji III



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

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 dan dirujuk dengan berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila kemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 5 Desember 2014



Mokhammad Taufan Zulmi
NIM 7101410167

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

“Esensi menjadi manusia adalah ketika
seseorang tidak mencari
kesempurnaan”
(George Orwell)

Skripsi ini saya persembahkan kepada :

- 1. Kedua orangtua saya atas dukungan dan kasih sayang yang diberikan dalam penyusunan skripsi ini.*
- 2. Kakak - kakaku yang selalu membantu, memberikan semangat dan keceriaan*
- 3. Almamaterku Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2010*

PRAKATA

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan nikmat dan rahmatNYA, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan skripsi yang berjudul “*Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Di Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan*”.

Penyusunan laporan skripsi ini tidak lepas dari dukungan dan petunjuk dari berbagai pihak, sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M. Hum. selaku Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kemudahan administrasi dalam penyusunan laporan skripsi ini.
2. Dr. S. Martono, M. Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan penelitian.
3. Dr. Ade Rustiana, M. Si. selaku Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Semarang dan selaku Dosen Pembimbing skripsi yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan penelitian dan memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian skripsi ini.
4. Kepala Kantor KESBANG POL Kota Pekalongan atas pemberian rekomendasi penelitian untuk melakukan penelitian di Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan
5. H. Yani Setiawan, SH. MM. selaku Kepala Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan atas ijin penelitiannya.

6. Seluruh pegawai Perusahaan Daerah Air Minum Kota Pekalongan yang telah memandu dan membantu dalam melaksanakan penelitian.
 7. Semua pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Laporan Skripsi ini, yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu
- Semoga skripsi ini dapat bermanfaat untuk pembaca dan civitas akademi sebagai bahan rujukan penyusunan laporan skripsi.

Semarang, 5 Desember 2014



Penulis

SARI

Zulmi, Mokhamad Taufan. 2014. “ *Proses Pengelolaan Arsip Dinamis di Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan*”. Skripsi. Jurnal Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing Dr. Ade Rustiana, M.Si.

Kata Kunci : Pengelolaan Arsip Dinamis

Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan merupakan salah satu badan usaha milik pemerintah daerah yang bergerak pada jasa pelayanan penyediaan air bersih. Perusahaan ini berhubungan dengan pelayanan yang harus dilakukan pada pelanggannya dan berkaitan erat dengan dokumen mengenai pelanggan dan berkaitan dengan arsip – arsip para pegawainya sehingga pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan untuk menunjang kinerja perusahaan. Permasalahan dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu (1) Bagaimana proses pengelolaan arsip dinamis di Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan? (2) Kendala apa saja yang dialami dalam proses pengelolaan arsip dinamis di Perusahaan Air Minum Daerah Pekalongan? (3) Upaya apa saja yang telah dilakukan dalam menghadapi kendala dalam proses pengelolaan arsip dinamis di Perusahaan Air Minum Daerah Pekalongan?

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Cara yang digunakan adalah *purposive sampling* dan *snow ball sampling* sebagai tekniknya. Metode penelitian yang digunakan peneliti adalah metode penelitian kepustakaan dan studi lapangan yang meliputi observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah model analisis interaktif yang meliputi pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan, pada Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan terdapat prosedur pengelolaan arsip yang diantaranya adalah penerimaan, pencatatan, sistem penyimpanan, pengorganisasian, pemeliharaan, dan penyusutan. Selain itu faktor yang mendukung pengelolaan arsip adalah fasilitas kearsipan dan pegawai kearsipan. Sistem penyimpanan yang digunakan di Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan menggunakan sistem yang berbeda pada tiap bagiannya, yaitu pada bagian umum dan personalia menggunakan sistem tanggal dan bagian hubungan pelanggan menggunakan sistem pokok masalah. Penyusutan arsip di Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan tidak menggunakan jadwal retensi arsip, hanya berdasarkan nilai guna arsip.

Kesimpulan dalam penelitian ini adalah di PDAM Pekalongan pengelolaan arsip meliputi tiga tahap yaitu prosedur kearsipan, fasilitas kearsipan, dan pegawai kearsipan. Saran yang dapat diberikan peneliti yaitu mempekerjakan staff khusus yang memiliki dasar pendidikan tentang kearsipan. Dalam pengelolaan arsip menerapkan sistem penyimpanan arsip yang memiliki pola klasifikasi yang sama. Membuat jadwal retensi arsip guna memudahkan proses penyusutan arsip.

ABSTRACT

Zulmi, Mokhamad Taufan. 2014 *“Proscsess of Records Management at Local Water Company of Pekalongan”*. Final Project. Economics Education Programs. Studies Office Administration Programe. Economics Faculty. Semarang State University. Supervisor Dr. Ade Rsutiana, M. Si.

Keywords : Records Management

The Local Water Company of Pekalongan is one of the local business entities which engaged service of supply water. This company closely related with the service must be performed to customers and closely related too on costumer document and be relate on the employees archives, so the good records management is indispensable in supporting performance of the company. The problems of the research were: (1) how was the records management at Local Water Company of Pekalongan?, (2) What were constraints in implementing the records management at Local Water Company of Pekalongan? (3) What were the efforts to solve the constraints in implementing of records management at Local Water Company of Pekalongan?

The approach used in this research was qualitative approach. The technique was used by the researcher were purposive sampling and snow ball sampling. The methods that researcher used was literature research method and field studies which includes observation, interview, and documentation. The data analysis techniques used was interactive analysis model include collecting data, presentation of data, and draw conclusion.

The result of the research showed, that in Local Water Company of Pekalongan there are management recorods procedures which is include admission, recording, storage sistem, organizing, maintenance and depreciation. In addition to the factors that support the management of archives is archival facilities and archival employee. The Local Water Company of Pekalongan use different system for the storage system in each section. The archives retention schedule is not done in depreciation archival.

Conclusions of this study are there are three steps used in records management by Local Water Company of Pekalongan which is records procedure, archival facilities, and filing clerks. Therefore; it is suggested: 1) employ staff who have knowledge about archives, 2) In records management use the same storage system that have same classification patterns, 3) the administration staff also needs to make archives retention schedule, 4) optimize the use of control card so the borrowing process and rediscovery archives much easier.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN KELULUSAN	iii
PERNYATAAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA	vi
SARI	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	6
BAB II LANDASAN TEORI	8
2.1 Pengelolaan	8
2.2 Pengertian Arsip	8
2.3 Nilai Guna Arsip	9

2.4	Jenis-jenis Arsip	11
2.5	Fungsi Arsip	12
2.6	Pengorganisasian Arsip.....	14
2.7	Sistem Penyimpanan Arsip	15
2.8	Peralatan dan Perlengkapan Arsip.....	17
2.9	Pemeliharaan Arsip	19
2.10	Pengamanan Arsip.....	21
2.11	Penyusutan Arsip	21
2.12	Pemindahan Arsip	23
2.13	Pemusnahan Arsip.....	24
2.14	Prosedur Kearsipan.....	26
2.14.1	Penerimaan Surat.....	26
2.14.2	Pencatatan Surat	26
2.14.3	Pemeliharaan Arsip.....	27
2.14.4	Penyusutan Arsip	29
2.15	Kerangka Berpikir.....	29
2.16	Penelitian Terdahulu	32
BAB III METODE PENELITIAN		34
3.1.	Dasar Penelitian	34
3.2.	Fokus Penelitian dan Lokasi Penelitian	35
3.2.1.	Lokasi Penelitian	35
3.2.2.	Fokus Penelitian.....	35
3.3.	Sumber Data	36

3.4. Alat dan Teknik Pengumpulan Data	38
3.5. Teknik Sampling	40
3.6. Objektivitas dan Keabsahan Data	41
3.7. Tahap Penelitian	43
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	48
4.1. Profil Latar Penelitian	48
4.1.1. Deskripsi Singkat Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan	48
4.1.2. Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi dari Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan	49
4.1.2.1. Tugas	49
4.1.2.2. Fungsi	53
4.1.2.3. Struktur Organisasi	54
4.2. Hasil Penelitian	55
4.2.1. Proses Pengelolaan Arsip Dinamis.....	55
4.3. Pembahasan	65
4.3.1. Prosedur Kearsipan	66
4.3.2. Fasilitas Kearsipan	73
4.3.3. Peminjaman Arsip	74
4.3.4. Pegawai Kearsipan	75
4.3.5. Kendala Proses Pengelolaan Arsip	78
4.3.6. Upaya Yang Dilakukan Mengatasi Kendala.....	81
BAB V PENUTUP	83

5.1. Simpulan	83
5.2. Saran	85
DAFTAR PUSTAKA	87
LAMPIRAN	89

DAFTAR TABEL

Tabel 2.15 Daftar Penelitian Terdahulu	32
---	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Komponen Analisis Data Model Inetraktif	47
Gambar 4.1 Skema Pengelolaan Arsip PDAM Pekalongan.....	77

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara	90
Lampiran 2 Surat Ijin Observasi	95
Lampiran 3 Surat Ijin Penelitian	96
Lampiran 4 Surat Rekomendasi.....	97
Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian	98
Lampiran 6 Aplikasi Wawancara 1	99
Lampiran 7 Aplikasi Wawancara 2	101
Lampiran 8 Aplikasi Wawancara 3	104
Lampiran 9 Pedoman Wawancara Observasi	106

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu teknologi yang sangat pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap perkembangan aktivitas-aktivitas organisasi. Setiap organisasi selalu berusaha untuk meningkatkan produktivitasnya dengan menggunakan ilmu dan teknologi yang terus berkembang tersebut. Usaha-usaha tersebut adalah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Keberhasilan organisasi-organisasi dalam mencapai tujuan tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor salah satunya pengelolaan arsip. Setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta dalam mencapai tujuan tersebut harus didukung oleh pelayanan perkantoran yang terdiri dari segenap pekerjaan kantor. 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.

“Istilah arsip yang sering didengar, ditulis , dan diucapkan adalah istilah yang mempunyai wayuh arti. Di satu segi arsip berarti warkat yang disimpan yang wujudnya dapat selebar surat, kuitansi, data statistic, film,

kaset, cd, dan sebagainya. Di segi lain dapat diartikan sebagai tempat untuk menyimpan dokumen, catatan dan atau bukti-bukti kegiatan yang telah dilaksanakan. Hal itu terungkap pada pernyataan “Arsip Nasional” menyimpan arsip statis antara lain teks proklamasi, perjanjian roem roeyen, teks lagu Indonesia Raya, dan sebagainya. Istilah arsip yang dibicarakan diatas adalah berasal dari bahasa Belanda “Archief” yang ucapannya sesuai dengan bahasa aslinya sulit diucapkan orang Indonesia pada umumnya, sehingga diadopsi menjadi “Arsip” Mulyono (2011 : 2).

Sebagian besar orang berasumsi bahwa arsip itu merupakan tumpukan kertas-kertas yang disusun pada lemari-lemari arsip. Hal tersebut yang terkadang menyebabkan penataan arsip terbengkalai, karena arsip hanya sekedar disimpan tanpa ada sistem dan jangka waktu penyimpanan.

“Pada dasarnya setiap warkat yang masih memiliki kegunaan, baik untuk masa sekarang dalam pekerjaan sehari-hari (arsip dinamis) maupun untuk masa yang akan datang (arsip statis) dan dipelihara dengan baik karena arsip itu sangat penting bagi pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan”. (Wursanto, 2006:232)

Pada intinya arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis dan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan bisa dengan cepat ditemukan kembali. Sehingga arsip memegang peranan penting dalam suatu organisasi yaitu sebagai pusat ingatan dan informasi dalam kehidupan dan perkembangan informasi antara lain tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dalam suatu organisasi.

Penggunaan arsip tidak hanya dalam suatu organisasi pemerintah atau swasta atau dalam lingkup yang besar saja tetapi dalam lingkup yang lebih

kecil seperti rumah tangga sekalipun akan terlibat dengan arsip misalnya kuitansi, ijazah, sertifikat dan lain-lain. Sebab tidaklah mungkin seseorang mengingat segala sesuatu dengan baik dan benar apalagi yang berupa tulisan. Sehingga arsip dapat dipakai sebagai alat bantu untuk mengingat baik itu dalam keperluan administrasi, hukum, kepentingan pembuktian yang otentik dan sebagainya. Dalam hal ini Amsyah (2005: 3) berpendapat bahwa arsip adalah :

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

Dengan demikian setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta akan terlibat dengan arsip dan peranan arsip itu sendiri sangat penting yaitu sebagai pusat ingatan dan informasi dalam kehidupan dan perkembangan organisasi antara lain tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dalam organisasi. Seiring dengan perkembangan organisasi, maka kegiatan-kegiatan dalam organisasi tersebut bertambah. Oleh karena itu, diperlukan suatu pengelolaan arsip yang baik. Sering kita jumpai bahwa dalam bidang administrasi yang harus mengolah suatu persoalan sering tersendat-sendat prosesnya. Karena surat-surat atau arsip yang bersangkutan sedang diperlukan belum diketemukan yang mengandung data atau informasi sebagai penunjang persoalan yang sedang dihadapi. Supaya arsip dapat membantu kelancaran aktivitas organisasi, maka diperlukan suatu administrasi kearsipan. Administrasi kearsipan mempunyai peranan yang penting dalam organisasi

yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan secepat-cepatnya.

Undang-undang RI No. 43 tahun 2009 menyebutkan bahwa “pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”. Undang-undang tersebut menegaskan betapa pentingnya tertib administrasi untuk menciptakan pemerintahan yang baik dan tertib. Landasan hukum itu menjadi semacam pengingat yang kuat untuk sadar tentang keberadaan arsip dinamis. Amsyah, 2005: 2-3 mendefinisikan bahwa “Arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor pemerintah, swasta atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya”. Definisi tersebut yang menjadikan tertib administrasi tidak lepas dari kegiatan kearsipan yang dilakukan, seperti pada tataran teknis operasional kegiatan, arsip yang bersifat dinamis sangat diperlukan dalam hampir setiap tahapan kegiatan. Arsip yang dalam kategori ini sangat mungkin mendapat perhatian dan pengelolaan yang memadai dari para pencipta arsip.

Agar arsip dapat membantu kelancaran aktivitas organisasi maka diperlukan suatu administrasi kearsipan. Namun meskipun administrasi kearsipan memiliki peranan yang penting, ironisnya dewasa ini masih banyak

dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk begitu saja sehingga arsip cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Peneliti memilih Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan karena telah kita ketahui bahwa perusahaan ini berkaitan atau berhubungan erat dengan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh pelanggannya dan berkaitan erat dengan arsip-arsip para pegawainya sehingga sangatlah jelas diperlukan suatu pengelolaan administrasi kearsipan yang baik.

Peneliti juga telah melakukan pengamatan awal yang dilakukan pada tanggal 18 maret 2014, dan menemukan beberapa masalah lain yang menarik minat peneliti untuk melakukan penelitian di PDAM Pekalongan. Masalah tersebut antara lain, tidak adanya petugas khusus yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan yang mengelola kearsipan, tidak digunakannya kartu kendali dalam peminjaman arsip, penyusutan arsip yang tidak menggunakan JRA.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian skripsi dengan judul **“PROSES PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI PERUSAHAN DAERAH AIR MINUM PEKALONGAN”**.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, permasalahan yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana proses pengelolaan arsip dinamis di Perusahaan Air Minum Daerah Pekalongan ?

2. Kendala apa saja yang menghambat proses pengelolaan arsip dinamis di Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan?
3. Upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut?

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan di atas, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis di Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan.
2. Mengetahui faktor-faktor apa saja yang menghambat pengelolaan arsip dinamis di Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan.
3. Mengetahui bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut.

1.4. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan mampu menambah ilmu pengetahuan serta dapat menjadi acuan penelitian selanjtnya yang sejenis.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Penulis

Penelitian ini merupakan sarana untuk meningkatkan kemampuan berfikir penulis melalui penelitian karya ilmiah dan untuk menerapkan teori-teori yang selama ini telah penulis terima pada masa perkuliahan di Program Studi Pendidikan Ekonomi

Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

b. Bagi Universitas Negeri Semarang

Penelitian ini dapat menjadi masukan dalam proses pengelolaan dokumen, khususnya dalam pengelolaan arsip dinamis guna meningkatkan tertib administrasi baik di tingkat universitas maupun fakultas.

c. Bagi Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan

Penelitian ini dapat dijadikan bahan evaluasi sistem pengelolaan dokumen yang baik agar tercipta administrasi yang baik dalam organisasi.

d. Bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi Administrasi Perkantoran

Penelitian ini dapat melengkapi ragam penelitian yang telah dibuat oleh para mahasiswa serta dapat menambah bahan bacaan serta referensi bagi terciptanya suatu karya ilmiah.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengelolaan

“Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan” (Hasibuan, 2004: 1). Selain itu, pengelolaan juga bisa diartikan manajemen, yaitu suatu “proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para pengusaha organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Handoko, T.Hani, 2009: 8).

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan dapat juga disebut sebagai manajemen yaitu proses pengambilan keputusan yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengendalian hingga pengawasan terhadap semua kegiatan yang terlibat dalam semua pelaksanaan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.2 Pengertian Arsip

Berdasarkan Undang-undang RI No. 43 tahun 2009 Pasal 1 ayat 2 “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.”

Arsip adalah dokumen tertulis yang mempunyai nilai historis, disimpan dan dipelihara di tempat khusus referensi (Kamus Besar Bahasa Indonesia).

Menurut The Liang Gie dalam bukunya Mulyono, dkk (2011: 3) dijelaskan bahwa “Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.”

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan kumpulan warkat baik tertulis, tercetak, maupun tergambar yang memiliki kegunaan tertentu dan disimpan secara sistematis sehingga dapat dengan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan.

2.3 Nilai Guna Arsip

Seperti yang telah kita ketahui 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 apabila suatu saat diperlukan dapat dengan segera ditemukan kembali.

Adapun kegunaan arsip menurut Mulyono, dkk (2011 : 5) adalah sebagai berikut :

- 1) Guna informasi
- 2) Guna yuridis

- 3) Guna sejarah
- 4) Guna ilmu pengetahuan

Menurut pendapat Vernon B. Starten dalam bukunya Mulyono, dkk (2011 : 6) nilai guna warkat juga tercermin dari isi warkat yang tercakup didalamnya yaitu sebagai berikut :

- 1) Administrative value (nilai administrasi)
- 2) Legal value (nilai hukum)
- 3) Fiscal value (nilai bidang keuangan)
- 4) Research value (nilai penelitian)
- 5) Educational value (nilai pendidikan)
- 6) Documentary value (nilai dokumentasi)

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa nilai kegunaan dari arsip adalah sebagai berikut :

- 1) Nilai kegunaan administrasi adalah arsip yang digunakan untuk penyelenggaraan atau penyelesaian suatu pekerjaan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 2) Nilai kegunaan hukum adalah arsip yang digunakan untuk bahan-bahan pembuktian atas suatu peristiwa atau kejadian yang telah berlangsung sehingga mempunyai kekuatan hukum.
- 3) Nilai kegunaan keuangan adalah arsip yang digunakan untuk mengatasi masalah yang berkaitan dengan bidang keuangan.

- 4) Nilai kegunaan ilmiah adalah arsip yang digunakan untuk perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan kepentingan ilmiah bagi umat manusia saat ini maupun untuk masa mendatang.
- 5) Nilai kegunaan sejarah adalah arsip yang dapat menggambarkan suatu peristiwa di masa lampau, atau bisa juga dikatakan arsip sebagai bahan pengingat atas kejadian masa lampau.
- 6) Nilai kegunaan pendidikan adalah arsip yang digunakan untuk pelaksanaan dan pengembangan dalam dunia pendidikan.

Nilai guna suatu warkat tersebut tidak selamanya, namun ada batas pemakaian dalam jangka waktu tertentu.

2.4 Jenis-jenis Arsip

Berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi, menurut Mulyono, dkk (2011: 7-8) arsip dibedakan menjadi dalam beberapa jenis seperti berikut :

- 1) Arsip aktif (dinamis aktif), yaitu yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah karena sewaktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi, dalam jangka waktu tertentu, arsip aktif ini sering keluar masuk tempat penyimpanan. Untuk pengamanan arsip perlu direncanakan tatacara penggunaan supaya tidak rusak atau hilang. Di unit pengolah ini kehilangan atau kerusakan arsip sering terjadi.
- 2) Arsip inaktif (dinamis aktif), yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan yang sangat jarang, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama. Jadi, arsip inaktif ini hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan. Arsip inaktif setelah jangka waktu penyimpanan habis (nilai gunanya habis) akan segera diproses untuk diusut. Dalam penyusutan akan ditentukan puak (kelompok) arsip yang segera dihapus dan puak arsip yang harus disimpan terus (abadi).

- 3) Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (UU No. 43 tahun 2009 Pasal 1 ayat 3).
- 4) Arsip Statis, arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI/dan atau Lembaga Kearsipan (UU No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 7).

Amsyah (2005: 3-4) menyebutkan bahwa terdapat dua jenis arsip jika ditinjau dari sudut hukum dan perundang-undangan, yaitu:

- 1) 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.
- 2) Arsip tidak Otentik, adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini dapat berupa fotokopi, film, mikrofilm, keluaran (*output/print-out*) komputer, dan media komputer seperti disket dan sebagainya.

2.5 Fungsi Arsip

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

- 1) 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.
- 2) Arsip Statis, adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Berdasarkan pada buku Basuki (2003 : 31 – 33), arsip dinamis memiliki beberapa fungsi sebagaimana diuraikan dibawah ini :

- 1) Merupakan memori badan korporasi
Arsip dinamis merupakan memori badan korporasi, organisasi, lembaga, departemen, dan sebagainya. Ini diperlukan karena karyawan sebuah badan korporasi memiliki ingatan yang terbatas, bila terjadi sebuah

peristiwa maka hasil ingatan karyawan akan berbeda walaupun mengalami peristiwa yang sama. Untuk mencegah adanya memori yang sukar untuk dipahami dan mungkin saling bertentangan, badan korporasi mengandalkan informasi terekam sebagai dasar pengembangan pada masa mendatang. Arsip dinamis atau rekaman yang akurat diperlukan untuk menjadi informasi latar belakang bagi perencanaan masa mendatang sekaligus memanfaatkan masa lampau. Karena itu rekaman atau arsip dinamis merupakan sumber daya badan korporasi sekaligus asset badan korporasi. Sebagai sumber daya, arsip dinamis menyediakan informasi sedangkan sebagai asset menyediakan dokumentasi.

- 2) Pengambilan keputusan manajemen
Untuk mengambil keputusan yang tepat, manajer harus memperoleh informasi yang tepat karena keputusan akan baik bilamana informasi yang diterima juga baik. Sebagian besar informasi yang digunakan untuk pengambilan keputusan bersumber pada arsip dinamis.
- 3) Menunjang litigasi
Dengan semakin banyaknya orang, badan korporasi yang mengadukan atau menuntut badan korporasi maka semakin lama manajemen arsip dinamis semakin diperlukan. Bilamana sebuah badan korporasi menggugat badan korporasi lain, maka arsip dinamis menyediakan dokumentasi yang diperlukan untuk digunakan di pengadilan. Dokumentasi yang jelas dari maksud dan tindakan sebuah badan korporasi merupakan pengaman dan dan pelindung terhadap litigasi. Karena itu perlu sistem arsip dinamis.
- 4) Mengurangi biaya dan volume penggunaan kertas
Banyak manajer menjadi pusing akibat bertambahnya volume kertas yang diperlukan serta meningkatkan biaya yang dikaitkan dengan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, dan pemusnahan arsip dinamis. Maka perlu perhatian terhadap meningkatnya volume kertas yang digunakan yang berimbas pada biaya pemeliharannya. Untuk itu dibutuhkan rancangan sistematis terhadap konsep arsip dinamis secara total, mulai dari penciptaan sampai dengan pemusnahan, dalam upaya mengendalikan volume kertas yang meningkat dan biaya penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip dinamis yang semakin meningkat.
- 5) Efisiensi badan korporasi
Bilamana seseorang tidak dapat menemukan informasi yang diperlukan untuk mengembangkan secara efisien dan menilai alternatif, maka yang ada hanya frustrasi belaka. Sebuah statistic menunjukkan bahwa karyawan menghabiskan waktu 50 menit per hari hanya untuk mencari berkas arsip dinamis yang salah tempat. Badan korporasi akan mengalami akan mengalami inefisiensi bilamana informasi yang diperlukan tidak segera tersedia. Ancangan yang sistematis terhadap manajemen arsip dinamis menyediakan sarana temu balik informasi guna meningkatkan efisiensi karyawan dan akhirnya juga badan korporasi.

- 6) **Ketentuan hukum**
Banyak badan korporasi yang memperoleh kontrak kerja, pesanan dari pemerintah sehingga badan korporasi tersebut harus beroperasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur pemerintah. Arsip dinamis yang ada di badan korporasi tersebut yang ada kaitannya dengan pemerintah, tunduk pada retensi dan kriteria pemusnahan arsip inaktif di samping juga tunduk pada ketentuan badan korporasi.
- 7) **Rujukan historis**
Arsip dinamis merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa depan. Arsip dinamis melestarikan sejarah untuk generasi mendatang.

2.6 Pengorganisasian Arsip

Pengorganisasian arsip pada dasarnya digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan pengurusan surat yang disesuaikan dengan kedudukan unit kerja dalam suatu kantor atau organisasi. “Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip dikenal beberapa asas penyimpanan, yaitu sentralisasi, dan kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi” (Mulyono, 2011: 41).

Sedarmayanti (2003: 21-23) menjelaskan bahwa dalam penyimpanan arsip dikenal tiga asas pengorganisasian, yaitu:

1. **Azaz Sentralisasi**
Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit-unit tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Azaz ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus, atau spesifik.
2. **Azaz Desentralisasi**
Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Azaz ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengolah informasi yang khusus.
3. **Azaz Gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi**
Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara azaz Sentralisasi dan Desentralisasi. Azaz ini digunakan untuk

mengurangi kerugian yang terdapat pada azas Sentralisasi atau azas Desentralisasi.

2.7 Sistem Penyimpanan Arsip

“Sistem penyimpanan adalah system yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan” (Amsyah 2005: 71).

Arsip sebagai alat pengingat bagi organisasi maupun pimpinan secara pribadi pada dasarnya harus diatur dan dipelihara dengan baik agar pada saat penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah. Kegiatan yang dilakukan agar arsip penyimpanan arsip tertata dengan baik ialah dengan menggunakan sistem penyimpanan yang tepat. Menurut Sedarmayanti (2003 : 70-76) dikenal 5 macam sistem penataan arsip, yaitu sebagai berikut:

1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)
Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Persiapan penataan arsip berdasarkan abjad yaitu:
 - 1) Faham peraturan mengindeks
 - 2) Menyiapkan lembar tunjuk silang, bila perlu
 - 3) Menyiapkan peralatan arsip
2. Sistem Masalah/Perihal (*Subject Filing System*)
Sistem masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Untuk dapat melaksanakan penataan arsip berdasarkan sistem masalah, maka harus ditentukan dahulu masalah-masalah yang pada umumnya terjadi dalam surat-surat setiap harinya. Masalah-masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subyek yang disusun dalam suatu daftar yang bernama daftar indeks. Oleh sebab itu dalam penataan arsip berdasarkan sistem masalah, perlu dipersiapkan lebih dulu daftar indeks.
Daftar indeks yaitu suatu daftar yang memuat kode dan masalah-masalah yang terdapat di dalam kantor/organisasi sebagai pedoman penataan arsip berdasarkan masalah. Persiapan penataan arsip berdasarkan masalah

yaitu menyusun daftar indeks, menyiapkan kartu indeks, penyiapan peralatan arsip.

3. Sistem Nomor (*Numerical Filing System*)

Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu. Persiapan penataan arsip berdasarkan nomor adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun pola klasifikasi arsip
- 2) Menyiapkan peralatan arsip

4. Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*Chronological Filing System*)

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat, (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat). Surat atau berkas yang datang paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut. Akhirnya, surat atau berkas yang di file tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan bulan-bulan setiap tahunnya. Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal yaitu:

- 1) Menentukan pembagian tanggal, bulan dan tahun
- 2) Menyiapkan peralatan arsip

5. Sistem Wilayah/Daerah (*Regional / Geographical Filing System*)

Sistem wilayah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu. Guna melaksanakan sistem wilayah ini, maka dapat dipergunakan nama daerah atau wilayah untuk pokok permasalahan. Pokok permasalahan tersebut dapat dikembangkan lebih lanjut, misalnya dikembangkan untuk nama-nama dari para langganan atau nasabah yang ada di masing-masing tempat (lokasi) tersebut dan seterusnya (tergantung atau sesuai kebutuhan). Persiapan penataan arsip berdasarkan wilayah antara lain:

- 1) Menentukan pengelompokkan daerah/wilayah
- 2) Menyiapkan peralatan arsip

Menurut Mulyono (2011: 14-31) menjelaskan sistem penyimpanan yang dapat digunakan oleh berbagai organisasi, baik pemerintah maupun swasta antara lain:

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 indeks 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.

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. Perlu diperhatikan, bahwa yang dimaksud nomor disini adalah nomor kode penyimpanan dan bukan nomor yang tertera pada surat (Nomor surat). Jadi, jangan sampai nomor surat dianggap kode nomor penyimpanan arsip.

5. Sistem Klasifikasi Desimal

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. Apabila propinsi yang mendasari pembagian wilayah kerja organisasi, maka jumlah laci yang digunakan sebanyak propinsi wilayah kerja.

2.8 Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Peralatan yang digunakan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip harus menunjang terlaksananya tujuan penataan arsip, yaitu dapat menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menyimpan dan menemukan

kembali arsip secara umum menurut Wursanto (2006 : 265-266) adalah sebagai berikut:

1. *Folder* atau map yang digunakan untuk menyimpan warkat yang sejenis atau arsip yang disusun di dalam *filling cabinet*.
2. *Filling cabinet*, untuk menyimpan warkat atau arsip yang telah dihimpun dalam folder
3. *Ordner*, yang digunakan untuk menyimpan warkat atau arsip yang akan disusun di rak arsip
4. Rak arsip, digunakan untuk menyusun ordner secara vertical lateral.
5. *Guide*, digunakan sebagai petunjuk penyimpanan warkat atau arsip sesuai pola yang telah ditetapkan
6. Kotak kartu kendali, digunakan untuk menyimpan kartu kendali.
7. Kotak (*box*) arsip

Secara kompleks, menurut Sedarmayanti (2003 : 44-65) peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip antara lain:

1. *Filing Cabinet*, lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar, untuk menyimpan arsip secara vertikal.
2. *Ordner*, semacam map dari karton tebal, dapat menampung banyak arsip, dan didalamnya terdapat besi untuk mengait arsip yang telah diperforator/dilubangi pinggirnya.
3. *Letter Tray* (baki surat), semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal, untuk meletakkan/menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja.
4. *Safe Keeping* (brankas), lemari besi dengan ukuran yang bermacam-macam dan dilengkapi dengan kunci pengaman. Biasanya digunakan untuk menyimpan arsip penting/rahasia.
5. Rak buku (lemari terbuka), rak untuk menyimpan buku-buku, seperti di perpustakaan atau untuk menyimpan ordner dan sejenisnya.
6. Lemari Arsip, lemari yang terbuat dari kayu atau metal, berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip.
7. *Visible Record Cabinet*, tempat menyimpan arsip dengan menggunakan kantong-kantong kartu tersusun, yang disimpan dan dijepit di dalam laci atau baki, kemudian tersusun dalam suatu cabinet.
8. *Compact Rolling Shelving (Roll-O-Pact)*, 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*, 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*, sistem file bertingkat semacam *Rotary Filing System*, hanya berada atau dimasukkan dalam lemari.
11. *Mobiplan Filing System*, alat untuk menyimpan gambar, kartu-kartu, map cetakan dan lain-lain secara vertikal (digantungkan).
12. *Vertical Plan Filing System*, lemari (terbuat dari besi plat) untuk menyimpan gambar dengan sistem penyimpanan yang vertikal (digantungkan).
13. *Data plan Tray Filing System* (Kardek), semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal untuk menyimpan arsip secara horizontal, vertikal, ataupun kombinasi antara horizontal dan vertikal.
14. *Retrix*, alat penyimpanan 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.
15. *Memory Writer* (Mesin Tik Elektronik), mesin tik yang menyediakan tempat untuk menyimpan data dengan kapasitas terbatas.
16. *Microfilm*, suatu alat untuk memproses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil, untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan.
17. *Computer*, 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*, tempat untuk menyimpan arsip. yang dapat diletakkan di atas meja atau di atas peralatan lainnya.
19. *Rollafile Trolley*, tempat untuk menyimpan map (arsip), yang dapat dengan mudah dipindahkan, karena mempunyai roda di bawahnya.

2.9 Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah serta tindakan-tindakan yang bertujuan menyelamatkan arsip-arsip berikut informasinya, serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari kemusnahan (Wursanto, 2006 : 272).

Menurut Mulyono, dkk (2011 :57 - 58), kerusakan arsip secara fisik terjadi karena 2 faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal.

1. Faktor internal yaitu, kerusakan arsip karena kondisi arsip berpotensi rusak. Hal ini disebabkan oleh unsur berikut ini :
 - a) Unsur kertas, ini berarti kertas yang digunakan dalam penciptaan arsip menjadi penyebab percepatan rusaknya arsip.
 - b) Unsur tinta, ini berarti tinta yang digunakan untuk menulis arsip dapat menjadi penyebab cepat atau lambatnya kerusakan arsip.
 - c) Unsur perekat, ini berarti perekat yang digunakan untuk pemberkasan menjadi penyebab rusaknya arsip.
2. Faktor eksternal, ini berarti kerusakan arsip disebabkan hal-hal diluar arsip yang bersangkutan. Penyebab kerusakan arsip dapat terjadi karena hal-hal berikut ini :
 - a) Kondisi lingkungan, ini berarti kerusakan arsip disebabkan oleh lingkungan tempat penyimpanan arsip tidak mendukung keawetan arsip.
 - b) Sinar matahari, ini berarti kerusakan arsip disebabkan oleh sinar matahari. Arsip yang terkena sinar matahari langsung mudah rusak.
 - c) Debu, ini berarti kerusakan arsip disebabkan oleh debu yang menempel di kertas arsip.
 - d) Serangga, ini berarti kerusakan arsip disebabkan oleh serangga tertentu yang suka makan kertas.
 - e) Tumbuhan jamur, ini berarti kerusakan arsip disebabkan oleh tumbuhan jamur yang tumbuh di kertas arsip.

Pemeliharaan arsip secara fisik dilakukan dengan cara berikut ini

(Sularso dkk, 2011 : 59-60):

1. Ruang tempat penyimpanan, ini berarti tempat penyimpanan harus dijaga tetap kering (tidak lembab atau terlalu lembab).
2. Penggunaan racun serangga, ini berarti pencegahan kerusakan arsip dengan menggunakan racun serangga.
3. Tindakan preventif, ini berarti menjaga terjadinya kerusakan arsip dengan cara tindakan pencegahan, yaitu melarang petugas atau siapapun membawa makanan ke ruang tempat penyimpanan.
4. Tempat dan letak arsip, ini berarti kerusakan arsip dapat dicegah dengan penggunaan tempat arsip yang memadai.
5. Kondisi arsip, ini berarti kerusakan arsip dapat dicegah dengan menjaga kondisi arsip tetap prima.

2.10 Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip secara fisik dapat diartikan pengamanan kertas arsip dari kerusakan baik secara internal (kualitas kertas, tinta, lem, dll) maupun eksternal (kelembaban udara, sinar matahari, debu, rayap, dll).

Pengamanan terhadap kertas arsip menurut Wursanto (2006 : 275) dapat dilakukan dengan cara:

1. Restorasi Arsip
Restorasi arsip adalah memperbaiki arsip-arsip yang sudah rusak, yang sulit digunakan kembali, sehingga arsip tersebut dapat digunakan dan disimpan untuk jangka waktu yang lebih lama lagi.
2. Laminasi Arsip
Laminasi arsip adalah menutup kertas arsip di antara 2 lembar plastik sehingga arsip itu terlindung dan aman dari bahaya air, udara (lembab, kering), dan serangga. Cara demikian mampu memperlama penyimpanan arsip.
3. Microfilmasi Arsip
Arsip-arsip yang sudah rusak dan rapuh sehingga tidak dapat *direstorasi* apalagi dilaminasi, tetapi masih memiliki nilai, perlu *dimicrofilmkan*. Arsip itu dipotret dengan film kecil sehingga bila ingin diketahui isinya, film tersebut dapat dipasang pada suatu alat yang dilengkapi dengan lampu sorot yang dapat memperbesar tampilan film tersebut pada suatu layar (*display*) sehingga dapat dibaca. Alat tersebut dinamakan alat baca film kecil (*icrofilm reader*) atau ada pula yang menyebut *projector*.

2.11 Penyusutan Arsip

“Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan” (Undang-undang RI No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 23).

Arsip tidak selamanya mempunyai nilai kegunaan. Pada suatu saat arsip tersebut habis kegunaannya. Tidak semua warkat disimpan terus

menerus, sehingga ada sebagian warkat yang harus disingkirkan bahkan dimusnahkan. Adapun alasan-alasan diadakan penyusutan adalah sebagai berikut:

- a) Menghindari pencampuran antara arsip-arsip yang masih aktif dengan yang tak aktif (semi aktif), serta antara arsip yang bernilai penting dan tak penting.
- b) Memudahkan kembali mencari arsip, jika sewaktu-waktu diperlukan.
- c) Menghemat biaya, baik untuk membeli peralatan, pemeliharaan, kepegawaian dan lain-lain.
- d) Tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip aktif akan menjadi longgar untuk menampung bertambahnya arsip baru.
- e) Untuk memantapkan jangka waktu arsip dan menempatkan arsip tak aktif yang bernilai berkelanjutan ditempat yang lebih baik.
- f) Untuk memantapkan pemeliharaan arsip yang bernilai permanen hingga arsip tersebut dapat diperlakukan permanen dan diatur dengan baik, terlindungi dari segala faktor bahaya.
- g) Untuk memudahkan pengiriman ke Arsip Nasional.

Sebelum pelaksanaan penyusutan arsip, perlu dilakukan kegiatan penilaian arsip. “Penilaian dilakukan terhadap setiap jenis arsip agar dapat ditentukan berapa lama jenis arsip bersangkutan disimpan di *file* aktif dan *file* inaktif, serta apakah jenis aktif tersebut kemudian dimusnahkan atau dikirim untuk menjadi arsip statis ke ARNAS” (Amsyah, 2005 : 212).

“Proses penilaian arsip dinamis menyatakan jadwal retensi dan pemusnahan arsip dinamis. Hasilnya adalah jadwal retensi arsip dinamis, dikalangan arsiparis dinamis Indonesia dikenal dengan singkatan JRA. Langkah dalam jadwal retensi arsip dinamis adalah menentukan nilai seri arsip dinamis, menentukan waktu retensi, menentukan persyaratan retensi, dan menjadwalkan periode retensi” (Basuki, 2003 : 317).

Sedarmayanti (2003: 105) mengemukakan bahwa terdapat dua macam metode penyusutan, yaitu sebagai berikut:

1. Metode Berkala
Metode berkala adalah suatu metode penyusutan yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu, setelah masa penyimpanan yang telah ditentukan berakhir, maka arsip aktif disusutkan 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
Adalah suatu metode penyusutan yang dilakukan secara langsung, tanpa menunggu periode tertentu.

2.12 Pemindahan Arsip

“Waktu yang paling tepat untuk menyusut dan memindahkan arsip adalah akhir tahun. Kalau dapat dilakukan pada setiap akhir tahun, tentu akan sangat tepat, tetapi apabila tidak dapat diatur pemindahan arsip itu pada akhir tahun dalam jangka waktu tertentu (misalnya setiap 2 tahun atau setiap 3 tahun, atau mungkin setiap 5 tahun)” (Sularso dkk, 2011 :72)

Menurut Wursanto (2006 : 278-279) ada dua cara pemindahan arsip, yaitu pemindahan secara berkala dan pemindahan secara terus-menerus, selengkapnya adalah sebagai berikut:

1. Pemandahan secara berkala
Pemandahan dua kali dalam jangka waktu tertentudi dalam cara ini, pemandahan dilakukan secara bertahap. Pada tahap pertama, warkat dinamis inaktif dipisahkan dari warkat aktif, tetapi masih tetap ditempatkan di satuan kerja yang bersangkutan. Pada tahap kedua, dalamwaktu yang telah ditentukan, warkat dinamis inaktif tersebut di atas dipindahkan ke arsip pusat organisasi atau perusahaan.
2. Pemandahan secara terus-menerus
Dalam pemandahan arsip secara terus-menerus atau berulang-ulang (*perpectually transfer*), pemandahan dari arsip dinamis aktif ke arsip dinamis inaktif tidak didasarkan pada jangka waktu tertentu (yang telah ditentukan), tetapi dilakukan secara terus-menerus. Dalam cara ini, pemandahan arsip hanya boleh dilakukan apabila persoalan yang terkandung dalam arsip itu sudah selesai diproses seluruhnya.

2.13 Pemusnahan Arsip

“Pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang sudah tidak memiliki nilai kegunaan. Penghancuran berarti membuat arsip-arsip tidak dapat dimanfaatkan lagi. Penghancuran berarti membuat arsip tidak dapat dimanfaatkan lagi, baik informasi maupun bentuk fisiknya (lembaran-lembaran kertasnya)” (Wursanto, 2006 : 280).

“Kalau sampai waktunya maka arsip-arsip inaktif akan dimusnahkan, hanya untuk arsip inaktif yang mempunyai nilai nasional tidak dimusnahkan, tetapi dikirim ke Arsip Nasional untuk disimpan dan dilestarikan selama-lamanya sebagai hasil budidaya bangsa” (Amsyah, 2005 : 217).

Menurut Mulyono, dkk (2011 : 79-81) untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu pembakaran, penghancuran dengan cara mencacah lembar kertas dengan menggunakan mesin pencacah kertas (*Schrider*), berikut penjelasannya:

1. 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. Oleh karena itu cara pemusnahan dengan pembakaran dapat dilakukan apabila jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak.

2. Pencacahan

Arsip yang sudah dicacah berujud potongan-potongan kertas yang sama sekali tidak 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. Jadi, yang penting pemusnahan arsip itu menghilangkan identitas arsip, sehingga tidak dikenal lagi arsip tersebut. 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. Sebaiknya unit kearsipan memiliki mesin pencacah kertas sehingga tidak ada selebar arsip pun yang dibuang di tempat sampah masih berujud lembaran yang dapat dikenal identitasnya.

3. Penghancuran

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan 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 tetapi pasti. Dengan demikian apabila penghancuran dilakukan pada tempat tertentu, apakah di suatu lobang atau bak, maka tidak perlu ditunggu arsip pasti akan hancur.

Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan baik jika salah satu diantara tiga cara pemusnahan telah dilaksanakan sesuai dengan situasi dan kondisi. Pelaksanaan pemusnahan arsip harus dilakukan secara benar, untuk itu harus melalui proses pemusnahan arsip yang runtut. Menurut Wursanto (2006 : 281-284) pemusnahan arsip dimulai melalui proses berikut pembentukan panitia, inventarisasi data, penilaian kegunaan arsip, daftar usulan pemusnahan, dan pembuatan berita acara.

2.14 Prosedur Kearsipan

2.14.1 Penerimaan Surat

Kegiatan penerimaan merupakan kegiatan pertama yang dilakukan dalam pengelolaan arsip. Dalam bukunya Endang (2012 : 31 -32) menjelaskan bahwa “ Sebelumnya telah dibuat ketentuan atau peratutan di tiap instansi bahwa semua surat masuk dan keluar diterima melalui satu pintu, yaitu unit kearsipan. Tugas penerima surat (juru terima surat) adalah sebagai berikut :

1. Menerima surat masuk dari instansi lain, baik yang dikirim melalui kurir maupun pos.
2. Meneliti kebenaran alamat surat.
3. Menandatangani lembar pengantar surat, serta membubuhi cap/stempel tanggal pada sampul surat.
4. Menyortir surat, antara surat yang boleh dibuka dan surat yang tidak boleh dibuka (surat pribadi dan surat rahasia).
5. Menyerahkan surat masuk ke pencatat surat.
6. Menerima surat keluar dari instansi sendiri untuk dikirimkan melalui kurir atau pos.

2.14.2 Pencatatan surat

Setiap kantor pasti mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalulintas surat-masuk dan surat-keluar. Prosedur ini disebut prosedur pencatatan dan pendistribusian. Menurut Amsyah (2005:53-62) ada 3 prosedur yang umum dipergunakan.

1. Prosedur Buku Agenda
 - a. Buku Agenda

Halaman-halaman buku ini berisikan kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat. Buku agenda juga dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di file. Untuk mencari informasi mengenai sesuatu surat dari buku agenda dan buku verbal pun agak sukar dan lama, karena susunan informasinya yang kronologis itu. Fungsi buku agenda sebagai alat pengawasan surat-surat dan keluar jadi berjalan kurang lancar.

b. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian surat atau barang data yang dicatat di sini lebih sedikit dari buku agenda, yaitu nomor urut, tujuan surat, isi surat, dan paraf penerima. Setiap unit kerja biasanya mempunyai buku ekspedisi.

c. Prosedur Kartu-Kendali

Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan. Kartu-Kendali, surat-masuk digunakan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dengan Kartu-Kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia. Kartu-Kendali adalah selebar kertas berukuran 10 cm x 15 cm yang berisikan data-data suatu surat seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, M/K, kode dan catatan. Penggunaan kartu kendali pada pencatatan dan pengendalian surat sesungguhnya adalah sebagai pengganti dari buku agenda dan buku ekspedisi.

d. Prosedur Tata Naskah

Disamping pencatatan dan pengendalian surat dengan prosedur buku agenda dan prosedur kartu kendali, masih ada lagi cara ketiga, yaitu prosedur tata naskah yang lazim disingkat Takah. Sama seperti dua prosedur sebelumnya, prosedur tata naskah bertujuan untuk memudahkan pengkajian, pengolahan, pengawasan, dan pencarian kembali segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan yang dihimpun di dalam Takah. Takah adalah suatu kegiatan administrasi di dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas. Umumnya sistem penyimpanan Takah adalah sistem subjek. Pencatatan surat masuk dan keluar nya sendiri tetap mempergunakan buku agenda yang di dalam prosedur Takah disebut bukti buku pencatatan keluar dan buku pencatatan masuk.

2.14.3 Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan Peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang

Kearsipan, pasal 40 ayat, menjelaskan bahwa:

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. Pemberkasan arsip aktif

- b. Penataan arsip inaktif
- c. Penyimpanan arsip
- d. Alih media arsip.

Peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan, pasal 41 ayat 2, menjelaskan bahwa “pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip”.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan, pasal 42 ayat 1, ayat 2 dan ayat 3, menjelaskan bahwa:

- (1) Pemberkasan arsip aktif dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.

Kegiatan yang dilakukan dalam pemberkasan untuk menghasilkan informasi arsip dengan melaksanakan prosedur penyimpanan. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan, pasal 44 ayat 2, menjelaskan bahwa:

- penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. Pengaturan fisik arsip
 - b. Pengelolaan informasi arsip
 - c. Penyusunan daftar arsip inaktif.

Peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan, pasal 47, menjelaskan bahwa:

- (1) Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pemimpin unit pengolah.
- (3) Penyimpanan arsip menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

Penyimpanan arsip aktif dan inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

2.14.4 Penyusutan Arsip

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan, pasal 52, menjelaskan bahwa “penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA). Lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD wajib memiliki JRA”. Peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan, pasal 54 ayat 1, menjelaskan bahwa “retensi arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip”. Peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan, pasal 56, menjelaskan bahwa:

Penyusutan arsip meliputi kegiatan:

- a. Pemindehan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
- b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- c. Penyerahan arsipstatis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

2.15 Kerangka Berpikir

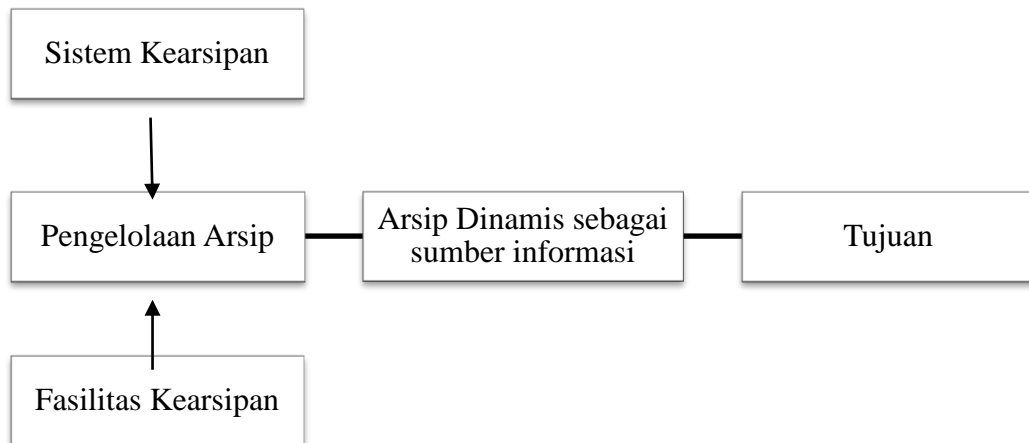
Dalam suatu kantor untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan pasti mempunyai serangkaian kegiatan atau aktivitas tertentu yang biasa disebut dengan pekerjaan kantor. Pekerjaan kantor meliputi segala kegiatan yang berhubungan dengan penyampaian keterangan baik secara lisan dan juga tertulis. Salah 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.

Berdasarkan uraian diatas kerangka berpikir penelitian ini sebagai berikut :



Gambar 2.14. Kerangka Berfikir Penelitian

2.15 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang pernah dilakukan dalam mendukung penelitian ini diantaranya sebagai berikut:

Tabel Penelitian Terdahulu yang Relevan

No.	Nama	Tahun	Hasil Penelitian
1	Dani Ari Kusuma	2010	Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif Pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Hasilnya, sistem penataan arsip dinamis aktif menggunakan sistem rubrik. Sistem rubrik yaitu pengelompokkan arsip berdasarkan atas kesamaan masalah yang dituangkan dalam penggunaan pola klasifikasi.
2	Stephen Harries	2009	Managing Records, Making Knowledge Ana Good Governance Findings, the paper proposes a framework for characteristic a social dimension to records management, relating records with knowledge communities and processes and for mapping a records/knowledge dynamic in the policy to delivery process
3	Ika Sri Handayani	2007	Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar. Hasilnya, pelaksanaan Administrasi di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar meliputi prosedur

			kerja, fasilitas kearsipan, penataan ruang kearsipan, dan pegawai kearsipan.
4	Nanik Sri Haryati	2013	Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Tertib Administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang. Hasilnya, manajemen pengelolaan arsip yang dilakukan telah mendukung tertib administrasi di program pascasarjana Unnes.

Tabel 2.15. Tabel Penelitian Terdahulu yang Relevan

Berdasarkan penelitian sebelumnya yang pernah dilakukan 4 penelitian tersebut lebih cenderung menganalisis sistem kearsipan, khususnya terkait sistem penyimpanan arsip, hal itu juga merupakan persamaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya. Sedangkan penelitian ini merupakan penelitian yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis dari mulai proses penciptaan arsip hingga proses penghancuran arsip yang juga mengkaji mengenai sistem penyimpanan arsip dan juga fasilitas kearsipan.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Dasar Penelitian

Dalam penelitian ini digunakan bentuk penelitian kualitatif yaitu merupakan suatu penelitian untuk mencari kebenaran secara ilmiah dan memandang obyek secara keseluruhan dan digunakan sebagai dasar untuk mengamati dan mengumpulkan informasi.

Penelitian bertujuan untuk mengkaji permasalahan pengelolaan arsip dinamis yang berkaitan dengan siklus hidup arsip dan sistem penyimpanan arsip serta memperoleh manfaat yang lebih mendalam sesuai dengan latar penelitian di Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan.

Penelitian kualitatif menurut Moleong (2005: 6) adalah “penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll., secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah”.

Alasan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif karena permasalahan proses pengelolaan arsip dinamis di Perusahaan Daerah Air Minum tidak berkenaan dengan angka-angka, tetapi lebih mendeskripsikan secara jelas dan terperinci dari fokus penelitian. Hasil

penelitian kualitatif selalu berusaha mengungkap suatu masalah, keadaan yang sebenarnya.

Dalam penelitian ini karena peneliti menggunakan penelitian kualitatif maka peneliti merupakan instrumen utama yang menentukan kualitas penelitian dalam menterjemahkan data yang diperoleh melalui wawancara, observasi dan studi kepustakaan atau dokumen. Penelitian kualitatif diarahkan pada kondisi aslinya, bahwa datanya dinyatakan pada kondisi atau keadaan sebagaimana adanya dilapangan dan selanjutnya peneliti menterjemahkan berdasarkan data di lapangan dari hasil wawancara, observasi maupun juga telaah pustaka yang berkaitan dengan masalah penelitian.

3.2 Lokasi dan Fokus Penelitian

3.2.1 Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti mengambil lokasi di Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan yang beralamat di Jl. Pembangunan No. 1 Pekalongan.

3.2.2 Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini adalah tentang proses pengelolaan arsip dinamis di Perusahaan Air Minum Daerah Pekalongan. Fokus penelitian menyatakan pokok persoalan yang menjadi pusat perhatian dalam penelitian. Dalam penelitian ini yang menjadi fokus penelitian adalah sebagai berikut:

1) Proses Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis yang baik difokuskan pada beberapa hal, diantaranya ialah mengenai sistem penyimpanan yang digunakan, penanganan siklus hidup arsip, dan kelengkapan fasilitas kearsipan yang digunakan.

2) Kendala-kendala dalam proses pengelolaan arsip dinamis

Kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip yang bisa menghambat proses pengelolaan arsip seperti minimnya fasilitas kearsipan, kurangnya pengetahuan petugas kearsipan mengenai pengelolaan arsip yang baik, kesadaran para pegawai mengenai disiplin peminjaman dan pengembalian arsip.

3) Upaya-upaya dalam Pengelolaan Arsip Dinamis

Peneliti mencari informasi yang terkait upaya dalam peningkatan pengelolaan arsip dinamis yang bermula dari sebuah kendala-kendala yang dihadapi, sehingga secara keseluruhan peneliti mengetahui secara jelas pengelolaan arsip di Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan.

3.3 Sumber Data

Menurut Loffland dan Lofland dalam Moleong (2005:157) mengemukakan bahwa sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Adapun sumber data yang peneliti butuhkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Narasumber atau Informan (*informant*)

Informan adalah orang yang dipandang mampu memahami Permasalahan yang akan dikaji peneliti dan bersedia memberikan informasi kepada peneliti. Informan dalam penelitian ini adalah:

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Personalia PDAM Pekalongan
- b. Kepala Sub Bagian Keuangan PDAM Pekalongan
- c. Kepala Sub Bagian Hubungan Pelanggan PDAM Pekalongan

Sebagai informan kunci atau *key informant* adalah ketiga kepala sub bagian tersebut karena sebagai informan yang menjadi masalah utama dan berperan secara langsung pada saat proses terbentuknya pola komunikasi interpersonal dalam proses pengelolaan arsip dinamis dan menjadi dasar atas diadakannya penelitian.

2. Peristiwa dan Lokasi

Peristiwa di sini berupa segala aktifitas pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan oleh petugas arsip dalam instansi khususnya yang terjadi di bagian kearsipan, sedangkan lokasi penelitian akan dilakukan di Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan.

3. Dokumen atau Arsip

Guba dan Lincoln dalam Moleong (2005: 216-217) mengemukakan bahwa dokumen ialah setiap bahan tertulis ataupun film yang tidak dipersiapkan karena adanya permintaan seorang penyidik. Metode ini berarti berfungsi untuk mencari data yang berkaitan dengan permasalahan peneliti dengan cara mengkaji dokumen tersebut.

Peneliti mengumpulkan data dengan cara mempelajari dokumen, laporan, arsip yang ada di Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan. Dokumen tersebut di antaranya berupa struktur organisasi, uraian tanggung jawab, wewenang dan tugas pegawai serta dokumen lain yang relevan yang nantinya digunakan untuk membantu memberikan penjelasan dan keterangan-keterangan yang terkait dalam masalah penelitian.

3.4 Alat dan Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara (interview)

Wawancara (*interview*) merupakan metode atau cara mengumpulkan data dengan jalan tanya jawab langsung terdiri dari dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik dengan mengajukan pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pula.

Menurut Moleong (2005: 186) wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, pihak *pewawancara* (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan *terwawancara* (interviewee) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.

Dalam penelitian ini digunakan wawancara dengan membawa kerangka pertanyaan tetapi penyajian tidak terikat oleh kerangka yang telah dipersiapkan. Artinya pewawancara diberi kelonggaran untuk mewawancarai sumber informasi, sehingga

kewajaran dalam wawancara dapat dicapai secara maksimal. Tujuannya adalah untuk memudahkan dalam memperoleh data agar lebih mendalam, terutama data tentang pengelolaan arsip dinamis, hambatan – hambatan yang dihadapi.

2. Observasi

Metode observasi adalah pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung untuk mengetahui gambaran secara menyeluruh pada kegiatan organisasi atau perusahaan.

Dalam penelitian ini metode observasi digunakan untuk mengetahui tentang aktivitas-aktivitas yang dilakukan dalam perusahaan berkenaan dengan pengelolaan arsip dinamis.

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan cara mengumpulkan data yang dapat diperoleh melalui sumber–sumber data yang dianggap relevan, baik melalui majalah, makalah, buku–buku, surat-surat, catatan harian, surat kabar, brosur, transkrip prasasti maupun sumber informasi lain seperti arsip–arsip, dalil atau hukum–hukum, kliping, hasil penelitian dan lain sebagainya.

Teknik dokumentasi dalam penelitian ini dilakukan dengan cara mengambil data dan gambar/foto tentang kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip. Dengan adanya dokumentasi, penelitian ini dapat dipertanggungjawabkan karena

sifatnya khas dan nyata dengan keadaan lapangan objek yang sedang diteliti.

3.5 Teknik Sampling

Sesuai dengan jenis penelitian kualitatif maka teknik yang digunakan dalam penarikan sample adalah *purposive sampling* (sample bertujuan). Dalam hal ini peneliti memilih informan yang dianggap mengetahui masalahnya secara mendalam dan dapat dipercaya sebagai sumber data. Dalam bukunya Moleong (2005: 224) mengemukakan bahwa dalam teknik *purposive sampling* ini terkandung maksud untuk menyaring sebanyak mungkin informasi dari berbagai macam sumber data dan bangunannya (*constructions*).

Selain itu peneliti juga menggunakan teknik bola salju (*snowball sampling*). *Snowball sampling* adalah penentuan jumlah informan pada saat dilakukan pengambilan data. Hal itu dapat dilakukan dengan cara pemilihan informan pada waktu di lokasi penelitian, kemudian berdasarkan petunjuk informan tersebut peneliti menemukan informan yang dianggap mengetahui permasalahan yang ada dan seterusnya sehingga peneliti mendapatkan data yang lengkap dan mendalam sesuai kebutuhan penelitian. sehingga dalam teknik bola salju ini, Untuk memperoleh data yang mendalam yaitu dengan menentukan informan yang mengetahui masalah penelitian. Informan yang terpilih dapat menunjukkan informan yang lebih tahu, maka pemilihan informan dapat berkembang sesuai dengan pendalaman dan kemantapan peneliti dalam

memperoleh data dan berhenti setelah informasi yang dibutuhkan cukup. Sehingga teknik pengambilan data dan informasi diibaratkan seperti bola salju yang menggelinding, semakin lama semakin besar.

3.6 Objektivitas dan Keabsahan Data

Dalam penelitian ini untuk menguji objektivitas dan keabsahan data menurut Lincoln dan Guba dalam Bungin (2003: 59 – 62), paling sedikit ada empat standar atau kriteria utama guna menjamin keabsahan penelitian kualitatif, yaitu :

1. Standar Kredibilitas

Standar kredibilitas ini identik dengan validitas internal dalam penelitian kuantitatif. Agar hasil penelitian kualitatif memiliki tingkat kepercayaan tinggi sesuai dengan fakta di lapangan (informasi yang digali dari subyek atau partisipan yang diteliti) perlu dilakukan upaya-upaya sebagai berikut :

- a) Memerpanjang keikutsertaan peneliti dalam proses pengumpulan data di lapangan.
- b) Melakukan observasi secara terus menerus dan sungguh-sungguh, sehingga peneliti semakin mendalami fenomena social yang diteliti seperti apa adanya.
- c) Melakukan trigulasi, baik trigulasi metode (menggunakan lintas metode pengumpulan data), trigulasi sumber data (memilih berbagai sumber data yang sesuai), dan trigulasi pengumpul data (beberapa peneliti yang mengumpulkan data secara terpisah).
- d) Melibatkan teman sejawat (yang tidak ikut melakukan penelitian) untuk berdiskusi, memberikan masukan, bahkan kritik mulai awal kegiatan penelitian sampai tersusunnya hasil penelitian (*peer debriefing*).
- e) Melakukan analisis atau kajian kasus negatif, yang dapat dimanfaatkan sebagai kasus pembanding atau bahkan sanggahan terhadap hasil penelitian.
- f) Melacak kesesuaian dan kelengkapan hasil analisis data.

g) Mengecek bersama-sama dengan anggota penelitian yang terlibat dalam proses pengumpulan data, baik data yang telah dikumpulkan, kategorisasi analisis, penafsiran dan kesimpulan hasil penelitian.

2. Standar Transferabilitas

Standar ini merupakan modifikasi validitas eksternal dalam penelitian kualitatif. Pada prinsipnya, standar transferabilitas ini merupakan pertanyaan empirik yang tidak dapat dijawab oleh peneliti kualitatif itu sendiri, tetapi dijawab dan dinilai oleh para pembaca laporan penelitian.

3. Standar Dependabilitas

Standar dependabilitas ini boleh dikatakan mirip dengan standar reliabilitas. Adanya pengecekan atau penilaian akan ketepatan peneliti dalam mengkonseptualisasikan apa yang diteliti merupakan cerminan dari kemantapan dan ketepatan menurut standar reliabilitas penelitian.

4. Standar Konfirmabilitas

Standar konfirmabilitas ini lebih terfokus pada audit (pemeriksaan) kualitas dan kepastian hasil penelitian, apa benar berasal dari pengumpulan data di lapangan.

Selain keempat standar pokok di atas, ada sejumlah standar pelengkap yang patut diperhatikan dalam penelitian kualitatif, antara lain:

- a) Dilaksanakan dalam kondisi wajar atau seilmiah mungkin.
- b) Memperlakukan orang-orang yang diteliti semanusiawi mungkin.
- c) Menjunjung tinggi perspektif emik partisipan.

- d) Pembahasan hasil penelitian selain bersifat deskriptif juga sintesis.
- e) Kelemahan dan keterbatasan penelitian tidak perlu disembunyikan, bahkan harus dikemukakan secara transparan.

3.7 Tahap Penelitian

Salah satu ciri pokok dalam penelitian kualitatif adalah peneliti menjadi instrumen kunci yang mengumpulkan data. Menurut Moleong (2005) dalam penelitian kualitatif terdapat tiga tahapan antara lain:

1. Tahap Pralapangan

Ada enam kegiatan yang dilakukan oleh peneliti dalam tahapan ini, ditambah dengan satu tahap tambahan. Enam tahap tersebut adalah; (1) menyusun rancangan penelitian, (2) memilih lapangan penelitian, (3) mengurus perijinan, (4) menjajaki dan menilai keadaan lapangan, (5) memilih dan memanfaatkan informan, dan (6) menyiapkan perlengkapan penelitian. Sedangkan tahap tambahan dalam pralapangan adalah pertimbangan yang perlu dipahami, yaitu etika penelitian lapangan. Beberapa hal praktis yang akan dilakukan peneliti dalam menghadapi etika ketika berada dalam latar penelitian di antaranya adalah; (1) Ketika berada dalam latar penelitian, peneliti membritahukan secara jujur dan terbuka maksud dan tujuan kedatangan peneliti. (2) Memandang dan menghargai orang-orang yang diteliti bukan sebagai objek, melainkan sebagai orang yang sama derajatnya dengan peneliti. (3) Menghargai, menghormati, dan mematuhi semua peraturan, norma, nilai di sekolah, kepercayaan, adat istiadat, kebudayaan, tabu yang hidup kebiasaan yang

ada dalam latar penelitian. (4) Memegang kerahasiaan segala sesuatu yang berkenaan dengan informasi yang berkenaan dengan subjek. (5) Menulis segala kejadian, peristiwa, ceritera dan lain-lain secara jujur, benar, tidak menambah dan memberi bumbu dan menyatakan sesuai dengan keadaan aslinya.

2. Tahap Pekerjaan Lapangan

Ada tiga tahap dalam pekerjaan lapangan, yaitu:

a. Memahami latar penelitian dan persiapan diri

Peneliti membuat batasan latar penelitian yang disesuaikan dengan fokus penelitian dengan memperhatikan penampilan, pengenalan hubungan peneliti dengan subjek penelitian, dan merencanakan lama waktu penelitian.

b. Memasuki lapangan

Peneliti membina hubungan "*rapport*" dengan informan/ subjek penelitian yang berarti hubungan antara peneliti dengan subjek yang sudah melebur sehingga seolah-olah tidak ada lagi dinding pemisah di antara keduanya. Oleh karena itu peneliti melakukan pengenalan dan pemahaman sekolah beserta seluruh subjek yang akan diteliti sebelum penelitian berlangsung.

c. Berperan serta sambil mengumpulkan data

Peneliti membuat pengarahannya batas studi dengan cara menyinkronkan fokus penelitian dengan waktu, tenaga dan biaya

yang terbatas serta membatasi data yang relevan saja yang betul-betul ditekuni yang nantinya dikumpulkan sebagai data.

3. Tahap Analisis Data

Pada penelitian kualitatif, proses analisis data pada dasarnya dilakukan secara bersamaan dengan proses pelaksanaan pengumpulan data. Bogdan dan Biklen dalam Moleong (2005:248) mengatakan bahwa analisis data adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan model analisis interaktif atau *interactive analysis models*. Menurut Miles dan Huberman (1992:159), ada dua jenis analisa data yaitu analisa mengalir/ *flow analysis models*, analisis initeraksi/ *interactive analysis models*, karena komponen reduksi data dan sajian data dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data. Setelah data terkumpul maka tiga komponen analisis (reduksi data, sajian data, penarikan simpulan atau verifikasi) berinteraksi. Langkah-langkah yang tempuh oleh peneliti adalah sebagai berikut:

a. Pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi di PDAM Pekalongan, kemudian peneliti mengumpulkan serta mencatat data.

b. Reduksi data

Menurut H.B. Sutopo (2002:92), “Reduksi data adalah bagian dari proses analisis yang mempertegas, memperpendek, membuat fokus, membuang hal-hal yang tidak penting, dan mengatur data sedemikian rupa sehingga simpulan penelitian dapat dilakukan.”

Setelah semua data terkumpul dan dicatat, kemudian direduksi sehingga nantinya dapat mempermudah dalam penarikan simpulan.

Apabila data yang diperoleh tidak sesuai, maka data tersebut tidak digunakan. Apabila data kurang lengkap maka peneliti akan mencari lagi data yang diperlukan untuk melengkapi data yang dianggap masih kurang.

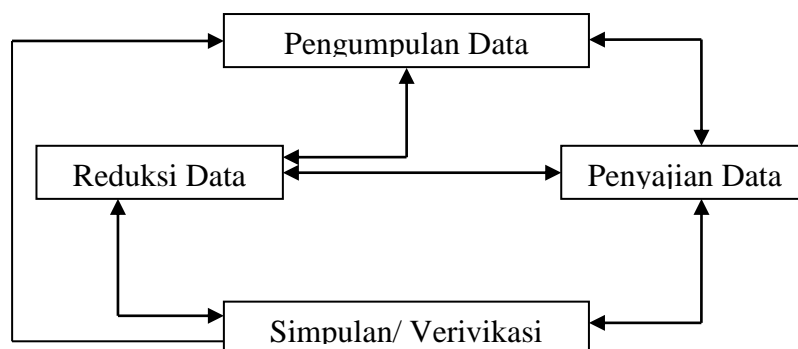
c. Penyajian data

Setelah data direduksi berarti sudah terkumpul sekumpulan informasi yang kemudian disusun atau diolah sehingga memberikan kemungkinan adanya penarikan simpulan dan pengambilan tindakan.

d. Penarikan simpulan atau verifikasi

Jika penyajian data telah selesai dilakukan, maka peneliti menarik simpulan atau verifikasi. Penarikan simpulan atau verifikasi ini,

didasarkan pada reduksi data yang merupakan jawaban atas masalah yang dibahas dalam penelitian ini.



Gambar 3.7. Komponen-komponen Analisis Data Model Interaktif

Keempat komponen tersebut di atas saling interaktif yaitu saling mempengaruhi dan terkait. Pertama, 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

Berdasarkan penelitian yang telah penulis lakukan mengenai proses pengelolaan arsip dinamis di PDAM Pekalongan, penulis dapat menyimpulkan :

1. Proses pengelolaan arsip dinamis di PDAM Pekalongan terdiri dari beberapa tahapan, salah satu tahapnya adalah prosedur kearsipan. Berikut adalah hal-hal yang dilakukan dalam prosedur kearsipan :

- a. Prosedur Kearsipan
 - 1) Penerimaan
 - 2) Pencatatan
 - 3) Sistem penyimpanan arsip
 - 4) Pengorganisasian arsip
 - 5) Pemeliharaan arsip
 - 6) Penyusutan arsip

2. Fasilitas kearsipan

Fasilitas kearsipan merupakan salah satu faktor penting yang mempengaruhi keberhasilan proses pengelolaan arsip. Fasilitas kearsipan di PDAM Pekalongan dirasa cukup memadai untuk menunjang proses pengelolaan arsip yang baik. Namun, untuk ruangan yang digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip masih digunakan bersama dengan ruang kerja sub bagian umum dan personalia.

3. Peminjaman arsip

Peminjaman arsip tidak dilakukan di PDAM Pekalongan. Sistem yang digunakan apabila ada karyawan atau instansi yang ingin meminjam arsip adalah dengan memberikan kopian. Hal tersebut dirasa dapat mencegah hilangnya arsip yang dapat diakibatkan karena keteledoran pegawai.

4. Pegawai kearsipan

PDAM Pekalongan tidak mempunyai pegawai khusus yang bertugas untuk menangani pengelolaan arsip. Pegawai yang menangani pengelolaan arsip di PDAM Pekalongan adalah pegawai dari sub bagian umum dan personalia, yang sebelumnya sudah memiliki pekerjaan selain mengelola arsip. Pengelolaan arsip juga masih bersifat informal.

5.2. Saran

Saran peneliti berdasarkan penelitian yang telah penulis lakukan mengenai proses pengelolaan arsip dinamis di PDAM Pekalongan yaitu :

1. Peneliti menemukan temuan bahwa pengelolaan arsip di PDAM Pekalongan kurang maksimal dikarenakan karena SDM pengelola arsip tidak memiliki pendidikan khusus mengenai arsip. Untuk itu disarankan agar PDAM Pekalongan mempekerjakan pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan arsip agar pengelolaan arsip lebih terstruktur dan tidak menimbulkan pekerjaan ganda.
2. Sebaiknya dalam proses pengelolaan arsip, PDAM Pekalongan membuat sistem penyimpanan yang didasari dengan pola klasifikasi atau menganut sistem penyimpanan yang sudah dibuat dari Pemda agar terjadi keseragaman dalam sistem penyimpanan yang digunakan. Hal tersebut juga bisa digunakan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip.
3. Peneliti menemukan bahwa kegiatan penyusutan arsip di PDAM Pekalongan kurang terprogram. Untuk itu disarankan agar PDAM Pekalongan membuat jadwal retensi arsip guna memudahkan proses penyusutan arsip. Selain itu jadwal retensi arsip juga berfungsi untuk menentukan arsip yang masih layak disimpan atau tidak, sehingga tidak menyebabkan bertumpuknya arsip di lemari arsip.

4. Sebaiknya PDAM Pekalongan lebih mengoptimalkan penggunaan kartu kendali agar dalam upaya peminjaman maupun penemuan kembali arsip lebih mudah.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Basuki, Sulistyono. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Ghony, Djunaidi dan Fauzan Almanshur. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Handayani, Ika Sri. 2007. “*Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar*”. Skripsi. Surakarta: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret
- Handoko, T.Hani. 2009. *Manajemen Edisi 2*. Yogyakarta: BPFE
- Haryati, Nanik Sri. 2013. “*Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Tertib Administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang*”. Skripsi. Semarang: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang
- Hasibuan, Malayu S.P. 2004. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Kusuma, Dani Ari. 2010. “*Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif Pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah*”. Tugas Akhir. Semarang: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang
- Moleong, J. Lexy, 2005. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset
- Miles, Matthew dan A. Michael Huberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Penerjemah: Tjejep Rohendi Rohidi. Jakarta: UI Press.
- Mulyono, Sularso, Partono, dan Agung Kuswantoro. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press
- Bungin, Burhan. 2003. *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Jakarta : PT RajaGrafindo Persada
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.*

Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan

Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media

The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Jakarta

Wursanto, Ignatius. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: ANDI

Lampiran

KISI – KISI PEDOMAN WAWANCARA

No	Fokus Interview	Sub Fokus Interview	Deskripsi Pertanyaan	Sumber Data
1	Proses Pengelolaan	Sistem Penyimpanan Arsip dan asas pengelolaan arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem penyimpanan apa yang digunakan ? 2. Apakah system penyimpanan yang digunakan memudahkan dalam proses pengelolaan arsip ? 3. Asas penyimpanan apa yang digunakan ? 4. Mengapa menggunakan asas penyimpanan tersebut? 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bagian umum dan keuangan • Kepala subbagian umum dan personalia • Kepala subbagian hubungan pelanggan
		Siklus Hidup Arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana penanganan surat masuk maupun surat keluar ? 2. Hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam penataan arsip ? 3. Kapan proses penyusutan arsip dilakukan ? 4. Bagaimanakah proses penyusutan arsip dilakukan ? 5. Berapa tahun sekali arsip dimusnahkan ? 6. Dengan metode apa arsip dimusnahkan ? 	
		Jenis Arsip dinamis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis arsip dinamis apa yang 	

			<p>disimpan ?</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Berapa jumlah arsip yang disimpan setiap harinya ? 3. Kapan penyimpanan arsip dinamis tersebut ? 4. Jenis arsip apa yang sering digunakan ? 5. Mengapa arsip tersebut sering digunakan ? 	
		Ruang dan tempat penyimpanan arsip dinamis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dimanakah masing-masing jenis arsip dinamis tersebut disimpan ? 2. Bagaimana keadaan ruang dan tempat menyimpan arsip dinamis ? apakah sudah memadai ? jika belum memadai, ruang dan tempat yang seperti apa yang diperlukan untuk penyimpanan arsip dinamis? 	
		Peralatan dan perlengkapan yang digunakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan agar sesuai dengan sistem kearsipan yang dilakukan ? 2. Mengapa jenis peralatan dan perlengkapan tersebut digunakan dalam 	

			<p>menyimpan arsip ?</p> <p>3. Selain itu, apakah ada peralatan dan perlengkapan lain yang digunakan ?</p> <p>4. Apakah perlengkapan dan peralatan yang digunakan memudahkan dalam melakukan proses pengelolaan arsip dinamis ?</p>	
		Pemeliharaan dan pengamanan Arsip dinamis	<p>1. Apakah arsip yang disimpan ada yang mengalami kerusakan ?</p> <p>2. Apabila ada, bagaimana cara penanganannya ?</p> <p>3. Bagaimana upaya pemeliharaan maupun pencegahan kerusakan pada arsip ?</p> <p>4. Apakah dalam penyimpanan arsip selama ini ada arsip yang hilang ?</p>	
		Peminjaman dan penemuan kembali arsip dinamis	<p>1. Adakah arsip yang telah disimpan kemudian dipinjam ? Jika ada, jenis arsip apa yang sering dipinjam ?</p> <p>2. Berapa lama</p>	

			<p>waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip ?</p> <p>3. Pernahkah dalam mencari arsip, arsip tidak ditemukan? Mengapa hal tersebut dapat terjadi ?</p> <p>4. Bagaimana upaya menanganinya ?</p>	
2	Kendala-kendala yang dihadapi	Kendala dalam pengelolaan arsip dinamis	<p>1. Kendala apa saja yang dialami petugas penyimpan arsip dinamis dalam kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan arsip dinamis ?</p> <p>2. Apa saja kendala intern dan ekstern yang dialami dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis ?</p>	
3	Upaya-upaya yang dilakukan	Upaya dalam pengelolaan arsip dinamis	<p>1. Upaya apa saja yang dilakukan agar dalam kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan arsip dinamis berjalan sebagaimana mestinya?</p> <p>2. Upaya apa saja yang dilakukan</p>	

			untuk meminimalisir kendala intern dan ekstern yang dialami dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis ?	
--	--	--	--	--



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 : 097 /UN37.I.7/PP/2014
Hal : Ijin Observasi

14 Maret 2014

Yth. HRD PDAM Kota Pekalongan
Jl. Pembangunan No. 1
Pekalongan, Jawa Tengah

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Mokhamad Taufan Zulmi
NIM : 7101410167
Jurusan/Konsentrasi : Pend. Ekonomi /Pend. Administrasi Perkantoran

Bermaksud akan menyusun skripsi, dengan topik "Proses Pengelolaan Arsip Dinamis di PDAM Kota Pekalongan". Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat di ijinakan untuk dapat melakukan observasi di instansi yang Saudara pimpin dengan alokasi waktu bulan Maret 2014 sd. selesai.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.



Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi,

Dra. Nanik Suryani, M.Pd
NIP. 199504211985032001

Tembusan Yth.:
1. Dekan

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 : 1086 /UN37.I.7/PP/2014
Hal : Ijin Penelitian

3- Juli 2014

Yth. Kepala Badan Kesbanglinmas
Jl. Mataram
Pekalongan, Jawa Tengah

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Mokhamad Taufan Zulmi
NIM : 7101410167
Jurusan/Konsentrasi : Pend. Ekonomi /Pend. Administrasi Perkantoran

Bermaksud akan menyusun skripsi, dengan topik "Proses Pengelolaan Arsip Dinamis di PDAM Kota Pekalongan". Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat di ijinakan untuk dapat melakukan penelitian di PDAM Kota Pekalongan dengan alokasi waktu bulan Juli 2014 sd. selesai.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima' kasih.



Dekan
Dekan Bidang Akademik,

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

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

FM-05-AKD-24



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(B A P P E D A)

Jalan Sriwijaya No. 44 Telp. (0285) 423223 Pekalongan 51111

SURAT REKOMENDASI RESEARCH / SURVEY

Nomor : 070/0385/VI/2014

- I. DASAR : 1. Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah Nomor : 070/265/2004 tanggal 20 Februari 2009.
- II. MEMBACA : 1. Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang Nomor:1086/UN37.1.7/PP/2014 tanggal 3 Juli 2014 perihal Ijin Penelitian
 2. Surat dari Kepala Kantor KesbangLinmas Kota Pekalongan Nomor 070/0337/VI/2014 Tanggal 7 Juli 2014
- III. Yang bertandatangan di bawah ini Kepala BAPPEDA Kota Pekalongan bertindak atas nama Walikota Pekalongan menyatakan **TIDAK KEBERATAN** atas pelaksanaan RESEARCH/SURVEY di wilayah Kota Pekalongan yang dilaksanakan oleh :
1. Nama : Mokhammad Taufan Zulmi
 2. Instansi : Universitas Negeri Semarang
 3. Pekerjaan : Mahasiswa
 4. Alamat : Jl. W.R Supratman Gang 12 No16 Panjangwetan RT/RW 004/003 Kel. Panjang Wetan Kec. Pekalongan Utara Kota Pekalongan
 5. Penanggung jawab : Dr. Muhammad Khafid, S.Pd., M.Si.
 6. Maksud Tujuan : Mencari Data Penelitian dengan Judul Proses Pengelolaan Arsip Dinamis di PDAM Kota Pekalongan
 7. Lokasi : Kota Pekalongan
 8. Lamanya : 07 Juli s/d 07 Oktober 2014

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan research/survey tidak disalah gunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintah;
 - b. Sebelum research/survey, supaya lapor dahulu kepada pengawas wilayah/camat setempat;
 - c. Apabila masa berlakunya Surat Rekomendasi ini telah habis sedang pelaksanaannya belum selesai, maka perpanjangan waktu harus diajukan kembali kepada Kepala BAPPEDA Kota Pekalongan;
 - d. Setelah research/survey selesai, harus menyerahkan hasilnya kepada Kepala BAPPEDA Kota Pekalongan.
- IV. Surat Rekomendasi ini akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi, apabila pemegang surat ini tidak menaati ketentuan-ketentuan seperti tersebut di atas.

Dikeluarkan di : Pekalongan
 Pada tanggal : 7 Juli 2014

An. KEPALA BAPPEDA KOTA PEKALONGAN
 Kabid Litbang, Statistik dan Pengendalian
 ub. Kasubbid. Litbang dan Statistik

TEMBUSAN Dikirim Kepada Yth ;

1. Walikota dan Wakil Walikota Pekalongan (sebagai laporan);
2.
3. Yang bersangkutan;
4. Arsip.

SEVINA MAHARDINI, ST. MT. M.Sc
 NIP. 19820928 200604 2 009

SURAT – KETERANGAN

Nomor : 690 / 140

Dasar : Surat Rekomendasi Research / Survey Nomor : 070 / 0385 / VI / 2014 tanggal 7 Juli 2014 dari Pemerintah Kota Pekalongan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA).

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : BAMBANG EKO WAHYONO,SE
Nipp : 085 500 006
Jabatan : Kasubag Umum dan Personalia
PDAM Pekalongan

Menerangkan dengan sebenarnya, bahwa :

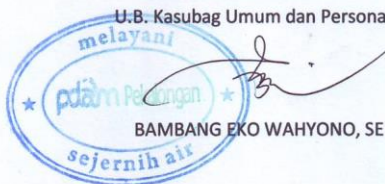
Nama : MOKHAMAD TAUFAN ZULMI
Nim : 7101410167
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Semarang

Adalah benar-benar mahasiswa dari Universitas Negeri Semarang yang telah melakukan survey dan pengumpulan data pada PDAM Pekalongan sejak tanggal 07 Juli s/d 07 Oktober 2014.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Pekalongan, 6 Oktober 2014

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
PEKALONGAN
An. Pjs. Direktur,
Kabag Adm. Umum dan Keu.
U.B. Kasubag Umum dan Personalia


BAMBANG EKO WAHYONO, SE

APLIKASI HASIL WAWANCARA 1

Nama Informan : Moch. Hamzah, SH
Waktu : Selasa, 8 Juli pukul 12.58 – 13.30
Tempat : Kantor PDAM Pekalongan

TRANSKRIP WAWANCARA

- P : Jenis arsip apa yang biasa disimpan ?
- R : Pelaporan masalah jumlah pelanggan, masalah complain pelanggan
- P : Bagaimana penanganan surat masuk dan keluar ?
- R : Kita hanya menerima surat mas, yang mengagendakan bagian umum, cuma kadang surat ke bagian umum kemudian didistribusikan ke bagian hublang, selanjutnya kita tinggal menyimpan, seperti surat dropping atau masyarakat minta hydrant
- P : Hal – hal apa saja yang diperhatikan dalam penataan arsip?
- R : Sama dengan penataan arsip pada umumnya, yang jelas kita dalam penataan arsip sudah tidak seperti dulu, disamping kita kearsipan ada kita juga mempunyai file di komputer jadi untuk penataan arsip sama diseluruh bagian yang ada di PDAM
- P : Kapan penyusutan arsip dilakukan ?
- R : Sebenarnya kalau untuk pelayanan itu kalau arsip yang inti tidak akan dimusnahkan. Jadi kita punya arsip lengkap mengenai seluruh pelanggan dan itu masuk ke dalam buku induk. Jadi sekalipun ada pelanggan yang dicabut kita punya datanya, kecuali untuk arsip-arsip umum yang tidak dimanfaatkan paling 5 tahun sudah kita musnahkan karena file tersebut sudah kita anggap tidak penting, tapi kalau file yang penting akan tetap kita simpan
- P : Sistem penyimpanan apa yang digunakan dalam menyimpan arsip ?
- R : Sistem yang digunakan adalah sistem pokok masalah

P : Asas apa yang digunakan ?

R : Asas yang kita gunakan adalah asas desentralisasi karena kita juga punya file sendiri

P : Apakah sistem penyimpanan yang digunakan mempermudah pekerjaan ?

R : Kami rasa kalau masalah arsip dengan adanya komputer tidak begitu repot, karena dalam hal ini bisa membantu aktivitas kita secara fisik

P : Peralatan dan perlengkapan apa yang digunakan ?

R : Saya rasa sama dengan yang lain mas ya, ada lemari arsip, filing cabinet, ada file boks juga

P : Apakah peralatan dan perlengkapan yang digunakan memudahkan pekerjaan?

R : Pasti memudahkan mas, karena kalau kita asal menyimpan akan sulit untuk ditemukan kembali

P : Bagaimana upaya pemeliharaan dan pencegahan kerusakan arsip ?

R : Sementara belum ada upaya, karena sudah tidak seperti dulu, jika dulu masih banyak tikus kita perluantisipasi dengan memasukkan semua file ke lemari arsip. kalau sekarang tidak ada yang rusak

P : Apakah dalam penyimpanan arsip selama ini ada yang hilang ?

R : Pasti ada arsip yang hilang, kadang ada arsip-arsip yang tidak kita pindah kadang juga kita tidak perhatikan kalau pas kebetulan pas ada yang nyari, kita kerepotan

P : Kendala apa yang ada dalam pengelolaan arsip dinamis ?

R : Sekarang sudah tidak ada kendala mas, karena kelengkapan kita sudah lengkap

APLIKASI HASIL WAWANCARA 2

Nama Informan : Bambang Eko Wahyono, SE
Waktu : Selasa, 8 Juli 2014 pukul 13.40 – 14.15
Tempat : Kantor PDAM Pekalongan

TRANSKRIP WAWANCARA

- P : Jenis arsip apa yang biasa disimpan di bagian umum dan personalia ?
- R : Bagian umum menyimpan semua arsip yang ada di PDAM baik personalia maupun inventaris
- P : Jenis arsip apa yang sering digunakan ?
- R : Arsip disini yang digunakan yang masih aktif semua seperti yang digunakan untuk pekerjaan sehari-hari. File yang berhubungan dengan karyawan seperti biodata karyawan dll.
- P : Bagaimana penanganan surat masuk dan keluar ?
- R : Ada surat masuk kita terima, lalu ke bagian sekretaris. Kita lihat isi suratnya bagian mana yang dituju. Tinggal disposisinya lalu turun ke orang ke 2 setelah sampai pihak yang bersangkutan baru kita arsipkan
- P : Hal apa saja yang perlu diperhatikan saat penataan arsip?
- R : Penataan arsip berhubungan dengan surat masuk dan keluar, ditempatkan di bagian masing-masing
- P : Kapan penyusutan arsip dilakukan ?
- R : Kita lihat dari fungsi arsip tersebut, apakah arsip tersebut masih diperlukan atau tidak. Seperti ada surat masuk dari pemda yang cuma berlaku satu hari, apakah surat itu harus dibuang atau tidak. Kalau surat itu diarsipkan biasanya surat itu penting. Kalau waktu saya tidak tahu, saya ingin diberi tahu mengenai aturan yang semestinya kalau disini kita hanya sesuai keperluan, saya belum tahu mengenai aturan penyusutan arsip yang pasti
- P : Dimana jenis arsip disimpan ?

- R : Nha itu mas di lemari. Dipisahkan antara dokumen, MoU, dan surat PDAM lainnya
- P : Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan ?
- R : Kalau kita berdasarkan tahun, kita biasanya tinggal mengurutkan saja dari yang paling tua sampai yang muda
- P : Asas apa yang digunakan ?
- R : Kalau disini terpusat mas, kalau tiap-tiap bagian itu hanya memiliki fotocopiannya saja kalau arsip yang asli disimpan di dokumen, lalau yang fotokopi dikasihkan bagian yang berkaitan
- P : Apakah sistem yang digunakan memudahkan pekerjaan?
- R : Memudahkan mas, sekarang kalau orang mau mencari surat tinggal aciri surat itu di tahun berapa. Tinggal menatanya saja yang perlu diperhatikan karena kadang, karena terburu-buru arsipnya tidak urut. Karena pada dasarnya arsipnya sendiri sudah urut, tidak campur gitu mas. Intinya memudahkan tinggal orangnya saja, karena bagiannya sendiri-sendiri
- P : Peralatan dan perlengkapan apa yang digunakan ?
- R : Alatnya ada lemari arsip terus mejanya disesuaikan, biasanya yang masih diperlukan untuk pekerjaan sehari-hari diletakkan di meja kalau sudah tidak diperlukan baru dimasukkan ke lemari. Peralatannya semestinya yang digunakan dalam pengarsipan
- P : Apakah peralatan dan perlengkapan tersebut memudahkan pekerjaan?
- R : Ya otomatis. Tinggal kita sendiri yang menata untuk kita sendiri harusnya memudahkan, yang pasti memudahkan, tinggal orangnya saja.
- P : Apakah arsip yang disimpan selama ini mengalami kerusakan?
- R : Namanya arsip kan dimakan usia mas ya, kalau arsip disini nggak ada yang rusak karena bebas banjir dan serangga, paling hanya kusut tapi selama saya disini tidak ada yang rusak cuma hanya kesingsal atau pindah tempat, paling gitu aja
- P : Dalam penyimpanan arsip apakah ada arsip yang hilang?
- R : Tidak ada, kalau kesingsaliya, tapi kalau sampai hilang itu berarti keteledoran ya, saya rasa tidak ada yang hilang

P : Apakah ada diklat kearsipan?

R : Ada mas yang mengadakan biasanya dari pemkot, kalau diadakan kita ikut, tapi frekuensinya tidak tentu

P : Kendala apa yang dihadapi ?

R : Kendalanya hanya SDM nya mungkin belum bisa pokok, kan mestinya orang yang mengurus itu harus satu, harus tetap lalu kalau dari fasilitas tidak ada. Itu kadang jenis surat bisa masuk ke arsip lain, kadang orang yang memasukkan keliru

P : Upaya apa yang dilakukan dalam menghadapi kendala?

R : ya otomatis kita harus siap untuk membenahi arsip yang salah itu, kita harus dat sendiri arsip yang salah itu sesuai semula, yang jelas sesuai prosedural

APLIKASI HASIL WAWANCARA 3

Nama Informan : Boedy Kisworo, B.Sc
Waktu : Selasa, 16 September 2014 pukul 10.00 – 10.30
Tempat : Kantor PDAM Pekalongan

TRANSKRIP WAWANCARA

P : Bagaimana pencatatan surat masuk dan surat keluar ?

R : Kalau pencatatan surat masuk dan keluar disini masih dilakukan secara manual, artinya dicatat di buku surat masuk dan buku surat keluar, terus filenya di mapping dengan jenis – jenis surat masuk maupun surat keluar, jadi kalau termasuk surat dinas masuk ke surat dinas tapi kalau berbentuk surat keputusan dari atasan seperti peraturan-peraturan, kita masuk ke file peraturan jadi kita pilah secara dinas umum dan yang lainnya tapi kalau surat yang berhubungan dengan peraturan, seperti peraturan walikota, peraturan kementerian maupun peraturan presiden itu ya masuk ke file peraturan, tapi kita pencatatannya masih manual belum komputerisasi

P : Bagaimana dengan proses peminjaman arsip?

R : Untuk peminjaman arsip kita tidak meminjamkan, tapi seringnya kita kopi. Karena pada saat surat masuk atau keluar pada saat itu melibatkan beberapa bagian atau subbagian kita langsung perbanyak. Kalau surat masuk kita kopi, contohnya ada surat masuk yang berkaitan dengan bagian umum, bagian hubungan pelanggan, bagian teknik ya sudah kita kopi sesuai kebutuhan, terlebih yang pengisian data seringnya, ya sudah kita kopi terus kita bagikan terus kita himpun, setelah dihimpun bagian personalia yang memproses untuk jawaban pengisian data itu contohnya seperti data statistic, data kinerja, dan data umum. Jadi kalau peminjaman arsip disini kita kopi sehingga dokumen tersebut tetap pada tempatnya

P : Apakah di PDAM dilakukan diklat pegawai kearsipan?

R : Kalau diklat kearsipan itu ada, tapi jarang. Diklat kearsipan paling 1 tahun sekali, kadang belum tentu setahun sekali. Kalau disini yang sering itu bidang teknis, karena kita berhubungan dengan pengembangannya disitu. SDM kita bukan ahli dalam kearsipan, tapi bukan berarti kita lemah di arsip.

untuk masalah kearsipan kita sering konsultasi ke bkd di pemkot pekalongan, karena memang dari pemerintah itu jarang untuk mengadakan diklat-diklat kearsipan volumenya jarang disbanding dengan diklat yang berkaitan dengan teknis dan pengembangan.

KISI-KISI WAWANCARA

PERTANYAAN WAWANCARA

PERUSAHAAN AIR MINUM DAERAH

KOTA PEKALONGAN

Nama Informan : Bambang Eko Wahyono, SE
Jabatan : Kasubag umum dan personalia PDAM Pekalongan
Hari/tanggal : 18 Maret 2014

UMUM

1. Apa tugas/pekerjaan utama PDAM secara umum?
Jawab : Melayani kebutuhan air bersih di daerah Pekalongan dan sekitarnya
2. Berapa jumlah karyawan PDAM Kota Pekalongan?
Jawab : 104 (82 pegawai, 22 outsourcing)
3. Bagaimana latar belakang pendidikan masing-masing pegawai di PDAM Kota Pekalongan?
Jawab : Berbagai – macam dari SD sampai dengan S2
4. Apakah latar belakang pendidikan para pegawai mempengaruhi kinerja pegawai terhadap tercapainya pekerjaan yang maksimal?
Jawab : Berpengaruh, karena semakin tinggi tingkat pendidikan mempengaruhi kualitas SDM pegawai PDAM
5. Apa saja bagian-bagian yang terdapat di PDAM Kota Pekalongan?

Jawab : secara umum dibagi menjadi 3, bagian teknik, bagian keuangan, dan bagian hubungan langganan

6. Apakah setiap bagian memiliki tempat penyimpanan masing-masing atau penyimpanan hanya ada di bagian tata usaha saja?

Jawab : Masing – masing bagian memiliki tempat penyimpanan arsip sendiri

PERTANYAAN WAWANCARA
PERUSAHAAN AIR MINUM DAERAH
KOTA PEKALONGAN

Nama Informan : Bambang Eko Wahyono, SE
Jabatan : Kasubag umum dan personalia PDAM Pekalongan
Hari/tanggal : 18 Maret 2014

MENGELOLA DOKUMEN

1. Apa saja jenis dokumen yang biasa diproses di PDAM kota Pekalongan?
(surat, grafik/table/gambar, data statistic, buku/laporan/kas/agenda/peraturan perundang-undangan/SK/buku pedoman/....., lainnya?)
Jawab : Surat, administrasi kepegawaian,dll
2. Apa saja fungsi dan peranan arsip bagi PDAM Kota Pekalongan?
Jawab : Untuk mengingat atau menemukan kembali surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan ataupun untuk menemukan dokumen-dokumen terkait administrasi pegawai.
3. Apa asas yang digunakan untuk arsip dinamis aktif dan inaktif di PDAM Kota Pekalongan?
(Sentralisasi/Desentralisasi/Campuran)
Jawab : Asas yang digunakan di PDAM Pekalongan adalah asas desentralisasi, karena di tiap-tiap bagian memiliki ruang penyimpanan arsip tersendiri
4. Bagaimana proses pengelolaan surat masuk di PDAM Kota Pekalongan?

Jawab : Surat diterima, lalu diberikan kepada pimpinan apabila ditujukan untuk pegawai langsung ditujukan kepada pegawai yang bersangkutan, lalu difoto kopi sementara yang asli diarsipkan.

5. Bagaimana pengelolaan surat keluar di PDAM Kota Pekalongan?

Jawab : Surat dibuat ditujukan untuk yang bersangkutan lalu dimintakan tanda tangan pimpinan lalu dikirim juga dibuatkan arsip

6. Sistem apa yang digunakan PDAM Kota Pekalongan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif?

(sistem tanggal/ abjad/nomor/geografis/subyek)

Jawab : belum jelas

7. Apa saja alat-alat yang digunakan dalam proses penyimpanan arsip di PDAM Kota Pekalongan?

(lemari arsip/ordner/map/perengkapan lain)

8. Berapa tahun sekali pemusnahan arsip dilakukan di PDAM Kota Pekalongan?

9. Jenis arsip inaktif apa yang dimusnahkan oleh PDAM Kota Pekalongan?

10. Berapa jumlah arsip yang dimusnahkan setiap kali melakukan pemusnahan arsip di PDAM Kota Pekalongan?

(dalam angka)

11. Bagaimana cara pemusnahan arsip yang dilakukan PDAM Kota Pekalongan dalam pengelolaan arsip untuk mengurangi jumlah arsip?

12. Apa saja kendala yang dialami PDAM Kota Pekalongan dalam pengelolaan arsip dinamis?

Jawab : kendalanya adalah tidak ada pegawai yang menangani arsip, jadi yang menangani hanya pegawai yang bersangkutan, jadi yang mengetahui dimana letak arsip hanya pegawai yang bersangkutan seringkali juga arsip yang dicari tidak ditemukan

13. Bagaimana cara mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis?

Jawab : dengan memberikan pengarahan kepada pegawai agar tertib dalam meminjam dan mengembalikan dokumen.