



**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS**

SKRIPSI

**Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
pada Universitas Negeri Semarang**

Oleh

Ariska Primadistya

NIM 7101411003

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

PERSETUJUAN PEMBIMBING

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

Hari : Selasa

Tanggal : 16 Juni 2015

Mengetahui,

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi



Dr. Ade Rustiana, M. Si.
NIP 196801021992031002

Pembimbing



Nina Oktarina, S. Pd., M. Pd.
NIP 197810072003122002

PENGESAHAN KELULUSAN

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

Hari : Kamis

Tanggal : 9 Juli 2015

Penguji I



Drs. Marimin, M. Pd
NIP195202281980031003

Penguji II



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

Penguji III



Nina Oktarina, S. Pd., M. Pd
NIP 197810072003122002

Mengetahui,
Rektor Universitas Negeri Semarang

Dr. Wahyono, M.M.
NIP. 195601031983121001



PERNYATAAN

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

Semarang, Juni 2015



Ariska Primadistya
NIM 7101411003

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

Don't Just Dream Of Success

Wake Up, Get Up, And

Do Something Useful

(Mario Teguh)

Persembahan

Tanpa mengurangi rasa syukur kehadiran Allah SWT, karyaku ini ku persembahkan kepada:

1. Bapak Ibuku tercinta, So'im Abu Nashor dan Asrofah, S. E., yang tidak pernah putus mendoakan, memberikan semangat, dan dukungannya.
2. Almamaterku tercinta.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas berkat rahmat dan inayah-Nya dapat menyelesaikan penelitian dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas” dengan baik. Penelitian skripsi ini diajukan sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Universitas Negeri Semarang.

Terselesaikannya skripsi ini tidak lepas dari bantuan, dukungan, bimbingan, motivasi dan do’a berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M. Hum., Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti untuk menempuh pendidikan di Universitas Negeri Semarang;
2. Dr. Wahyono, M. M., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kemudahan administrasi dalam perijinan pelaksanaan penelitian;
3. Dr. Ade Rustiana, M. Si., Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kemudahan administrasi dalam perijinan pelaksanaan penelitian;
4. Nina Oktarina, S. Pd., M. Pd., Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan saran kepada penulis dalam penyusunan skripsi;
5. Seluruh Bapak dan Ibu dosen Pendidikan Ekonomi yang telah berbagi banyak ilmu sebagai bekal penelitian skripsi dan bekal untuk masa depan;

6. Mas Wigrantoro Noer Sigit, S. H., M. H., Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas yang telah memberikan ijin untuk mengadakan penelitian skripsi;
7. Wiyati Dwi Martitin, S. H., M. Hum., Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas yang telah memberikan ijin dan membantu terlaksananya penelitian skripsi;
8. Fitriyah, A. Md., dan Warsito, A. Md., Arsiparis dan Staff pengelola arsip dinamis inaktif yang telah membimbing dan membantu terlaksananya penelitian skripsi;
9. Adik-adiku tersayang Rifqi Zainurahman Fawza dan Muhammad Naufal Mu'afa, yang selalu memberikan semangat;
10. Keluarga besar PRAMUKA Fakultas Ekonomi, Gita Ekonomia, dan Keluarga Ambassador 3 yang selalu memberi inspirasi dan motivasi dalam penyusunan skripsi;
11. Keluarga PAP.A 2011 tercinta dan teman-teman PAP.B 2011 yang selalu berbagi ilmu, dan saling menyemangati dalam menyusun skripsi;
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan.

Semoga hasil penelitian skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak pada umumnya dan mahasiswa Administrasi Perkantoran pada khususnya.

Semarang, Juni 2015

Ariska Primadistya

SARI

Primadistya, Ariska. 2015. “*Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas*”. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing Nina Oktarina, S. Pd., M. Pd.

Kata kunci : Arsip, dinamis inaktif.

Pengelolaan arsip dinamis inaktif dilaksanakan agar arsip dapat digunakan kembali pada saat dibutuhkan dalam pengambilan keputusan maupun dalam kegiatan yang berhubungan dengan arsip tersebut. Arsip dapat digunakan kembali apabila arsip dalam kondisi yang baik dan informasi yang termuat didalamnya masih terjaga. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif, kendala apa yang dihadapi pada pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif, dan solusi yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas.

Informan pada penelitian ini adalah Kepala Kantor, Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip, Arsiparis, Staff, dan pengguna arsip. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan yaitu mengumpulkan data, mereduksi data, kemudian disajikan untuk menarik kesimpulan.

Hasil penelitian pengelolaan arsip dinamis inaktif dimulai dari penataan dan penyimpanan arsip dengan kegiatan pemilahan, pemberkasan, pendeskripsian, pengklasifikasian, pembungkusan, penilaian, menyusun kartu deskripsi, manuver kartu, manuver berkas, menyusun arsip ke boks, menyusun boks ke rak arsip dan menyusun daftar pertelaan arsip (DPA), melakukan pemeliharaan dan pengamanan arsip dengan membersihkan dan melakukan pencegahan menggunakan bahan kimia, melakukan pengawasan peminjaman arsip, dan melakukan pemusnahan arsip yang telah habis nilai gunanya. Kendala dalam pelaksanaannya yaitu kurangnya SDM, arsip tidak teridentifikasi, dan sarana prasarana yang kurang mendukung, depo arsip yang belum standar. Solusi yang dilakukan Perpusarda dengan mempekerjakan tenaga *outsourcing*, melakukan pembinaan ke lembaga pemerintahan dilingkungan Banyumas, dan mengajukan permintaan penambahan sarana prasarana untuk arsip daerah.

Simpulan dari penelitian ini adalah pengelolaan arsip dapat dikatakan sudah terlaksana dengan baik sesuai prosedur mulai dari penyimpanan sampai dengan pemusnahan arsip. Kendala yang dihadapi adalah kurangnya SDM, arsip tidak teridentifikasi, sarana dan prasarana kurang mendukung. Solusi yang dilakukan yaitu mempekerjakan tenaga *outsourcing*, melakukan pembinaan, dan mengajukan permintaan penambahan sarana dan prasarana. Disarankan Perpusarda melakukan seleksi tenaga *outsourcing* sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan, rutin memonitor pengelolaan arsip di unit pencipta arsip, dan memaksimalkan sarana dan prasarana yang telah dimiliki.

ABSTRACT

Primadistya, Ariska. 2015. *“Management of Dynamic Inactive Archive at the Regional Archive and Library Office of Banyumas Regency”*. Final project, Economics Education Department. Semarang State University. Advisor Nina Oktariana, S.Pd, M.Pd

Keywords: archives, dynamic inactive

The management of dynamic inactive archive was done in order to make the archive become reusable when necessary, such as in decision-making or in other activities related to such archives. The archive was reusable when it was in a good condition and provided well-preserved information therein. The objectives of this study were to know how was the management of dynamic inactive archives, what are the obstacles that is facing during the implementation of the management of dynamic inactive archives, and also the solutions that were conducted to solve the obstacles during the management of dynamic inactive archives at the *Regional Archive and Library Office* of Banyumas Regency.

The informants of this study were the Head Office, the Head of Management and Service Archive Section, the Archivist, the Staff, and the Archive Users. The technique of collecting data was conducted through observation, interview, and documentation. The data analysis was done through reducing data, doing presentation, and drawing conclusion.

The result of the study of management of dynamic inactive archive was started from arranging and saving the archives through the process of sorting, bundling, describing, classifying, packaging, assessing, drawing up description card, maneuver card, and maneuver archive, drawing up the archives into boxes, drawing up the boxes into archive shelves and drawing up the list of details archives order (DPA), maintaining and securing the archives by cleaning it and preventing any damages by using chemical substances, controlling the archive borrowing, and destroying the archives which have been expired. The obstacles during the implementation were the lack of human resources, unidentified archives, infrastructures which lack of support, and non standard saving rooms. The solutions that were done by the *Regional Archive and Library Office* were by *hiring outsourcing employers, conducting some trainings* to governmental institutions at Banyumas regency, and asking for extra infrastructure for regional archives.

The conclusion based on this research was that the archive management was considered well done in accordance with the procedures starting from the process of saving up to decimating the archives. The obstacles during the implementation were the lack of human resources, unidentified archives, infrastructures which lack of support, and non standard saving rooms. The solutions that were done were *hiring outsourcing employers, conducting some trainings*, and asking for extra infrastructure. It is suggested that the *Regional Archive and Library Office* should held a selection of outsourcing employers in accordance with its requirement, regularly monitor the archive makers unit, and maximaze the infrastructure over there.

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	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	11
1.3 Tujuan Penelitian.....	12
1.4 Kegunaan Penelitian.....	12
BAB II LANDASAN TEORI	14
2.1. Arsip	14
2.1.1 Pengertian Arsip.....	14
2.1.2 Jenis Arsip.....	15
2.1.3 Fungsi Arsip.....	16

2.2. Siklus Hidup Arsip	19
2.3. Pengelolaan Arsip.....	20
2.3.1. Penyimpanan Arsip	23
2.3.2. Pemeliharaan Arsip	27
2.3.3. Penyusutan Arsip	29
2.3.3.1. Pemindehan Arsip.....	30
2.3.3.2. Pemusnahan Arsip	31
2.4. Jadwal Retensi Arsip (JRA)	34
2.5. Petugas Kearsipan	35
2.6. Penelitian Terdahulu.....	36
2.7. Kerangka Pemikiran Teoritis.....	38
BAB III METODE PENELITIAN	39
3.1. Dasar Penelitian.....	39
3.2. Fokus dan Lokasi Penelitian	40
3.3. Sumber Data	40
3.4. Alat dan Teknik Pengumpulan Data	42
3.5. Objektivitas dan Keabsahan Data	44
3.6. Model Analisis Data.....	45
3.7. Prosedur Penelitian.....	48
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	50
4.1. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	50
4.1.1. Sejarah Singkat Kantor PERPUSARDA.....	50
4.1.2. Visi, Misi dan Fungsi Kantor PERPUSARDA	52

4.2. Hasil Penelitian.....	54
4.2.1. Pengelolaan arsip dinamis Inaktif di Kantor PERPUSARDA	54
4.2.1.1. Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif	57
4.2.1.1.1. Pemilahan Arsip.....	60
4.2.1.1.2. Pemberkasan	61
4.2.1.1.3. Pendeskripsian	61
4.2.1.1.4. Pengklasifikasian	63
4.2.1.1.5. Pembungkusan	66
4.2.1.1.6. Penilaian	68
4.2.1.1.7. Menyusun Kartu Deskripsi	70
4.2.1.1.8. Manuver Kartu Deskripsi.....	70
4.2.1.1.9. Manuver Berkas	71
4.2.1.1.10. Menyusun dan Memasukkan ke Boks	72
4.2.1.1.11. Menyusun Boks Arsip di Rak.....	74
4.2.1.1.12. Menyusun Daftar Pertelaan Arsip (DPA) ..	75
4.2.1.2. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis Inaktif	77
4.2.1.3. Pengawasan Peminjaman Arsip Dinamis Inaktif.....	79
4.2.1.4. Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif.....	82
4.2.2. Kendala Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif.....	83
4.2.3. Upaya yang telah dilakukan	88
4.2. Pembahasan	95
4.3.1. Pengelolaan arsip dinamis Inaktif di Kantor PERPUSARDA	95
4.3.1.1. Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif	97

4.3.1.1.1. Pemilahan Arsip.....	99
4.3.1.1.2. Pemberkasan	100
4.3.1.1.3. Pendeskripsian	101
4.3.1.1.4. Pengklasifikasian	103
4.3.1.1.5. Pembungkusan	104
4.3.1.1.6. Penilaian.....	105
4.3.1.1.7. Menyusun Kartu Deskripsi	106
4.3.1.1.8. Manuver Kartu Deskripsi.....	106
4.3.1.1.9. Manuver Berkas	107
4.3.1.1.10. Menyusun dan Memasukkan ke Boks	107
4.3.1.1.11. Menyusun Boks Arsip di Rak.....	109
4.3.1.1.12. Menyusun Daftar Pertelaan Arsip (DPA) ..	110
4.3.1.2. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis Inaktif	111
4.3.1.3. Pengawasan Peminjaman Arsip Dinamis Inaktif.....	113
4.3.1.4. Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif	114
4.3.2. Kendala Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif	115
4.3.3. Upaya yang telah dilakukan	119
BAB V PENUTUPAN	122
5.1. Simpulan.....	122
5.2. Saran	123
DAFTAR PUSTAKA	124
LAMPIRAN.....	126

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	36
Tabel 3.1 Kisi-kisi Penelitian dan Sumber Data	41
Tabel 4.1 Kode Klasifikasi.....	65
Tabel 4.2 Jadwal <i>Survey</i> dan Pendataan Arsip ke SKPD.....	92

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir	38
Gambar 3.1 Langkah-langkah Analisis Data.....	47
Gambar 4.1 Mekanisme Pemindahan Arsip Inaktif	55
Gambar 4.2 Alur Penataan Arsip Dinamis Inaktif.....	60
Gambar 4.3 Kartu Deskripsi	63
Gambar 4.4 Identitas Boks Arsip.....	72

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat ijin Observasi	127
Lampiran 2. Surat ijin Penelitian	128
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai penelitian	129
Lampiran 4. Pedoman Observasi Pendahuluan.....	130
Lampiran 5. Instrumen Penelitian	131
Lampiran 6. Pedoman Wawancara Penelitian	136
Lampiran 7. Pedoman Observasi	142
Lampiran 8. Pedoman Dokumentasi	143
Lampiran 9. Daftar Informan	144
Lampiran 10. Hasil Wawancara Pendahuluan	146
Lampiran 11. Hasil Wawancara Penelitian.....	167
Lampiran 12. Reduksi Hasil Wawancara Penelitian.....	242
Lampiran 11. Dokumentasi Tabel.....	261
Lampiran 12. Dokumentasi foto	274

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Arsip merupakan informasi yang disimpan dalam berbagai cara dan berbagai media, agar suatu saat dibutuhkan dapat digunakan kembali. Menurut Barthos (2013:1) “arsip (*record*) adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu obyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang pula”. Dalam organisasi atau instansi pemerintahan maupun swasta, arsip berperan penting karena arsip memuat keterangan-keterangan atau informasi yang dapat digunakan dalam menunjang kegiatan administrasi organisasi atau dalam pengambilan keputusan yang tepat mengenai suatu masalah yang sedang dihadapi. Arsip menurut Amsyah (2005:2) “berfungsi untuk pengambilan keputusan, arsip sebagai data diolah baik secara manual maupun komputer menjadi informasi”.

Setiap kegiatan yang terlaksana pada suatu organisasi maka akan menghasilkan arsip sehingga menyebabkan bertambahnya volume arsip, dengan banyaknya volume arsip dalam suatu organisasi maka perlu dikendalikan yaitu dengan melaksanakan pengelolaan arsip yang baik dan benar sehingga arsip yang telah diciptakan tersebut dapat memberikan nilai guna yakni informasi yang diperlukan guna memperlancar kegiatan

organisasi maupun pengambilan keputusan yang tepat mengenai masalah yang sedang dihadapi. Arsip yang disimpan memiliki masa penyimpanan yang berbeda sesuai dengan nilai guna yang dimiliki arsip. Dalam Mulyono (2011:7-8) bahwa jenis arsip yaitu arsip dinamis dan arsip statis, arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi atau pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu, sedangkan arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai sejarah, telah habis referensinya dan disimpan secara abadi. Arsip dinamis juga terbagi menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif, penyimpanan arsip dinamis aktif yaitu pada unit pengolah karena arsip dinamis aktif ini sering digunakan sedangkan arsip dinamis inaktif sangat jarang keluar dari tempat penyimpanan karena kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan dan disimpan pada unit kearsipan. Menurut Mulyono (2011:7) “Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah, ... Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang”.

Arsip dinamis aktif dikelola oleh unit kerja atau unit pencipta arsip selanjutnya dilakukan penyusutan dengan memindahkan atau mengurangi volume arsip yang ada pada suatu ruangan atau unit sesuai dengan nilai gunanya atau jangka waktu penyimpanan arsip “ arsip tidak selamanya harus disimpan, suatu ketika (atas dasar umur arsip) arsip harus disusut dan dipindah dari tempat penyimpanan” (Mulyono, 2011:64), pemindahan arsip aktif yang telah menjadi inaktif yakni arsip dipindahkan ke ruangan khusus

atau dipindahkan ke unit kearsipan. Arsip dinamis inaktif yang sudah jarang digunakan namun masih ada kemungkinan untuk digunakan suatu saat, sehingga dapat dikelola oleh unit pencipta atau pengolah arsip dan dapat diserahkan kepada unit kearsipan daerah. Dalam pengelolaan arsip inaktif unit kearsipan melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan serta penyusutan arsip sesuai ketentuan. Abubakar dalam Priansa (2013:168) menyatakan bahwa tugas pokok unit kearsipan adalah a) Pengurusan dan pengendalian surat; b) Membuat pola klasifikasi kearsipan dan kode; c) Mengindeks dan menunjuk silang (*Cross Reference*); d) Penyimpanan berkas; e) Penemuan kembali; f) Pemeliharaan dan pengamanan arsip; dan g) Penyusutan arsip.

Penyimpanan arsip dinamis inaktif dilakukan agar arsip yang masih dibutuhkan atau masih memiliki nilai guna tidak hilang, aman, dan tidak rusak sehingga dapat digunakan kembali jika suatu saat nanti dibutuhkan. Mulyono (2011:4) menyampaikan “prinsip penyimpanan suatu arsip harus dilandasi beberapa ketentuan yakni keamanan, keawetan, dan keefisienan pengolahan”. Arsip yang disimpan perlu dipelihara dengan baik agar tetap terjaga dengan baik, yaitu tidak rusak atau mengalami penurunan fungsinya karena faktor intrinsik maupun ekstrinsik, Mulyono (2011:57) menyampaikan “sebagai bahan informasi, arsip harus dijaga dari kerusakan sehingga dapat digunakan dalam pengambilan kebijakan”.

Pemusnahan arsip dilaksanakan untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna “arsip yang sudah dipindahkan dari unit

pengolah ke unit kearsipan (dari arsip aktif menjadi arsip inaktif) dan jangka waktu penyimpanan sudah melewati batas waktu sesuai daftar retensi, maka bagi arsip yang sudah tidak memiliki nilai kegunaan lagi harus segera dihapus” (Mulyono, 2011:78).

Arsip memiliki peran penting dalam suatu organisasi sehingga perlu dikelola dengan baik dan benar, maka dalam pengelolaan arsip ditangani oleh orang yang mengerti dan memahami tentang arsip yaitu yang memiliki pengetahuan tentang arsip dan bagaimana menangani arsip. Mulyono (2011:39) “Untuk mengurus arsip dengan baik, diperlukan petugas yang memenuhi persyaratan keterampilan, ketelitian, kerapian, dan kecerdasan”, dengan begitu arsip dikelola dengan baik yaitu sesuai dengan pedoman pengelolaan arsip di organisasi bersangkutan agar arsip tidak hanya ditumpuk-tumpuk sehingga dapat merusak arsip dan berkurang fungsinya bahkan tidak memiliki nilai guna. Burton dalam Sukoco (2007:11) mengatakan “beberapa hal yang bisa dilakukan agar menjadi pegawai administrasi yang profesional yaitu dapat mengetahui penggunaan *software* yang dibutuhkan kantor, mengetahui prosedur dalam menyiapkan dan memproses komunikasi tertulis, serta menggunakan otomatisasi kantor”.

Pengelolaan arsip yang baik dan benar dalam pelaksanaannya tentu didukung dengan fasilitas pengelolaan arsip yang memadai seperti tempat penyimpanan arsip, lemari arsip, rak arsip, boks arsip, dan lain-lain. Berdasar UU No.43 Tahun 2009 pasal 32 ayat 2 “Pencipta arsip dan lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan

untuk pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1)”. Adanya fasilitas yang memadai, dapat mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip yang didukung pula dengan keterampilan, ketelitian, kerapian dan kecerdasan sumberdaya manusianya dalam memanfaatkan fasilitas yang ada”.

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas merupakan instansi pemerintah yang memiliki tugas dalam mengelola arsip daerah secara teratur, terarah dan terpadu. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 27 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata kerja dan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 34 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan dan menyusun kebijakan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan kepada seluruh perangkat daerah dan masyarakat pengguna jasa dibidang tersebut. Perpusarda dituntut untuk melaksanakan pelayanan prima, terselenggaranya sistem administrasi pemerintahan, pembangunan dibidang Perpustakaan dan Arsip serta pelayanan masyarakat yang efektif dan efisien sesuai dengan sasaran dan tujuan instansi. Perpusarda memiliki motto “Perpustakaan dan Arsip sebagai Rumah Belajar dan Rumah Informasi Sepanjang Masa”. Berdasarkan observasi yang dilaksanakan pada tanggal 2 Januari 2015 pukul 10.30 WIB, Kantor Arsip Daerah ini mengalami kendala dalam pengelolaannya mulai dari pemilahan arsip karena arsip yang diterima dalam bentuk karungan maupun kardus yang didalamnya belum jelas isi, tatanannya dan tidak ada keterangannya sehingga pada berita acara tidak

dicatat spesifikasinya, misalkan hanya ditulis “satu dus SPJ”, terbukti dengan adanya tumpukan-tumpukan kardus yang berisi arsip terdapat pada ruang arsip, sehubungan dengan hal tersebut juga disampaikan oleh bu Fitriyah sebagai Arsiparis saat wawancara tanggal 2 Februari 2015 pukul 11.30 WIB :

“jadi tidak dibawa kesini itu sudah bentuknya karungan dus-dusan kan tidak jelas, padahal kan kalau dibawa kesini harus ada berita acaranya harus jelas arsipnya yang dibawa kesini apa. Ibaratnya kalau nitip sesuatu kan harusnya nitip apa, misalnya nitip apa sedus- sedus *isine* apa kan *ora ngerti*. Pada saatnya nanti, pada akhirnya mereka mengkambing hitamkan kami, oh *arsipe* dulu sudah dibawa ke arsip daerah kok, nah dulu njenengan kalo beneran dibawa ke sini ada ngga berita acaranya, ada ngga buktinya. Nah kan nanti yang salah bukan kami, misalnya kami mau jahat-jahatnya kami mau melarikan diri, itu arsip yang dalam bentuknya dus-dusan atau karungan misalnya sudah dipasrahkan kesini setelah saya olah dengan mas warsito sebagian besar biasanya arsip itu musnah mbak, kalau kami mau jahat ya itu tak buang langsung semua tak pilah sedikit saja kan ngga ada buktinya mereka menyerahkan kesini hanya dari berita acara daftar arsipnya hanya misalnya “SPJ satu karung” kan tidak jelas”(F.Ars.2/2/00:08:05)

Dengan demikian pemilahan arsip membutuhkan waktu yang tidak sebentar sedangkan masih ada tahapan pemberkasan, pendeskripsian, pengklasifikasian, pembungkusan, penilaian arsip, menyusun kartu deskripsi, manuver kartu deskripsi, manuver berkas hingga pada penyimpanan di boks dan rak arsip. Kurangnya tenaga terampil dalam mengelola arsip karena secara struktural hanya ada 3 orang yang bertugas di Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip yaitu Ibu Wiyati Dwi M (Kasi), Ibu Dewi (Staff Keuangan) dan Bapak Warsito (Staff Pengelolaan dan Pelayanan arsip), dan satu orang arsiparis dari Kelompok Jabatan Fungsional Khusus (F.Ars) yaitu Ibu Fitriyah, sedangkan dalam pengelolaan mulai dari menerima arsip instansi lain sampai dengan penyimpanan membutuhkan waktu paling sedikit tiga

bulan, sehingga dirasa tidak efektif dan efisien dalam pelaksanaannya. Terjadinya hal seperti ini dikarenakan instansi pencipta arsip belum menganggap arsip itu penting dan masih banyak pula instansi yang belum memiliki tenaga khusus untuk menangani arsipnya, hal tersebut disampaikan oleh Kepala Kantor Perpustakaan pada wawancara pada tanggal 9 April 2015 pukul 10.35 :

“selama ini kendalanya kami ya sumber daya manusia juga kemudian SKPD-SKPD, artinya bahwa produsen arsip kan ada di SKPD, nah kami berharap pada setiap SKPD itu ada petugas fungsional khusus arsip yang mereka mampu memilah dan memilih mana yang diamankan di SKPD mana yang harus dikirimkan ke Perpustakaan”
(KPA.9/4/00:04:26)

Kurangnya SDM atau tenaga terampil kearsipan dirasa menjadi kendala dalam pelaksanaan pengelolaan arsip, berdasarkan wawancara pada tanggal 2 Januari 2015 pukul 10.00 WIB dengan Bapak Warsito sebagai Staff Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip mengenai kurangnya tenaga arsip menyatakan :

“terus tenaga untuk mengurus kegiatan itu juga kurang”
(S2.13/2/00:06:12)

Pada 2 Februari 2015 pukul 10.30 wawancara dengan Ibu Fitriyah sebagai Arsiparis mengatakan hal serupa:

“Ya kurang sekali mbak ngurusi sekabupaten banyumas, mulai pembinaan di desa-desa sampai ngolah arsip”(F.Ars) (2/2/00:27:45)

Ditambahkan kembali oleh Ibu Fitriyah :

“hanya saya satu. Iya, itu baru ta suruh mengajukan nanti untuk jadi arsiparis, kalau Kasi nya Bu Titin, terus saya di Arsiparis, mas Warsito masih di Staffnya bu Titin. Sudah mengajukan ke BKD”.(F.Ars.2/2/00:24:27)

Diperkuat dengan pernyataan Kasi :

“Untuk penyimpanan yang melaksanakan ada bu fitri pak warsito karena kita ngga punya staff yang lain hanya pak warsito sih, nanti paling dibantu sama staff yang lain maksudnya ada tenaga yang lain”. (Kasi P2A.8/4/00:01:50)

Pada observasi tanggal 2 Februari 2015 pukul 14.15 WIB dijumpai tumpukan-tumpukan kardus besar berisi arsip yang belum disortir dan diolah hampir memenuhi ruang arsip bagian depan yang ukurannya sekitar 4x4 meter, serta dijumpai beberapa tumpukan arsip yang telah dibungkus menggunakan kertas payung berwarna coklat yang belum ditindak lanjuti, seperti menyusun kartu deskripsi sampai dengan penyimpanan di boks dan rak arsip.

Siklus hidup arsip menurut Basuki (2003:16) “Siklus tersebut terbagi atas 5 fase utama yaitu pembuatan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan aktivitas”. Untuk arsip inaktif siklusnya yakni mulai dari penyimpanan kembali, pemeliharaan, pelayanan peminjaman arsip sampai dengan pemusnahan arsip. Pada observasi tanggal 2 Januari 2015 ditemui kendala pada pengelolaannya yaitu sarana dan prasarana yang sangat terbatas bahkan kurang memadai dalam pengelolaan arsip baik secara kualitas dan kuantitas, dari segi kualitas ruang arsip berdebu, pencahayaan yang kurang, ruangan yang lembab. Sedangkan dari segi kuantitatif, Kantor Arsip Daerah ini belum memiliki depo arsip, tidak memiliki alat pengukur kelembaban udara dan juga *thermometer* untuk mengetahui kondisi udara di ruangan, kurangnya rak arsip sehingga banyak *box-box* yang masih diletakkan diatas meja, serta hanya

menggunakan kapur barus saja agar arsip terhindar dari serangga. Wawancara pada tanggal 13 Januari 2015, pak Warsito selaku staff menyatakan:

“Namun setelah gabung dengan perpus begini kami tidak punya depo lagi otomatis untuk pencahayaan dan suhunya ya belum standar sama sekali.” (S2.13/2/00:08:41)

Hal serupa yang disampaikan oleh Arsiparis pada tanggal 2 Februari 2015 pukul 11.35 WIB :

“Nah selama ini kan, karena kita sendiri ruangnya arsipnya belum standar, kalo orang mau membawa arsip kesini juga ruangnya sini juga terbatas disinipun misal kita menerima arsip sebenarnya kami juga agak keberatannya masih dianggapnya seperti itu mba” (F.Ars.2/2/00:07:20)

Berdasarkan wawancara pada tanggal 13 Februari 2015 pukul 10.17 dengan pak Warsito mengungkapkan bahwa ruang arsip belum standar :

“ya belum standar lah mbak, *wong* itu bekas rumah dinas” (S2.13/2/00:08:33)

Fasilitas lain seperti mesin *photo copy* yang belum dimiliki mengharuskan petugas Arsip meminjamkan sebentar untuk di *photo copy* sehingga Arsip yang karena seharusnya arsip tidak boleh dipinjam. Hal serupa di sampaikan oleh bu Fitriyah pada wawancara tanggal 2 Februari 2015 pukul 11.45 WIB :

“kalau di arsip sih sebenarnya kalau dipinjam ngga boleh dibawa pulang, paling *diphotocopy*. (F.Ars.2/2/00:22:47)

Berdasarkan UU No.43 Tahun 2009 pasal 32 ayat 2 menyatakan “Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi

informasi dan komunikasi”. Dengan adanya prasarana dan sarana yang memadai sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi maka akan memudahkan pengguna arsip dalam memanfaatkan informasi yang dibutuhkan dan juga petugas arsip dalam pengelolaan arsip dengan baik.

Fokus penelitian ini adalah meneliti pengelolaan arsip Dinamis Inaktif pada Kantor Arsip, yaitu permasalahan yang terjadi pada pengelolaan arsip dengan SDM, sarana dan prasarana yang sangat terbatas bahkan kurang memadai baik secara kualitas dan kuantitas dalam mendukung pengelolaan arsip. Penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Tusianasari (2011) mengenai analisis sistem kearsipan di Kantor Kecamatan Gunungpati yaitu “sistem pengelolaan kearsipan pada Kantor Kecamatan Gunungpati dapat dikatakan sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat dari sistem penyimpanan arsip yang disimpan oleh masing-masing bagian yang sesuai dengan bidangnya”. Septiyadi (2012) penelitiannya mengenai sistem manajemen kearsipan arsip dinamis inaktif pada bagian pengolahan dan akuisisi kantor arsip daerah kabupaten Semarang dengan hasil “*Filing* sistem kearsipan arsip dinamis inaktif menggunakan *filing* sistem subjek, kronologis dan geografis, ruangan penyimpanan untuk menyimpan arsip dinamis inaktif menggunakan ruangan bekas Kantor Transmigrasi. Suhu dan kelembaban ruangan penyimpanan arsip belum sesuai. Besar ruangan penyimpanan arsip tidak seimbang dengan volume arsip. Prosedur dan metode penyimpanan menggunakan Peraturan Bupati Semarang Nomor 20 tahun 2005 tentang Pedoman Penataan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah kabupaten

Semarang. Pemusnahan belum pernah dilakukan. Peralatan dan perlengkapan bagian pengolahan dan Akuisisi tidak ada penambahan. Pegawai kearsipan jarang melakukan kegiatan penemuan kembali arsip dinamis inaktif. Syarat-syarat pegawai kearsipan tidak begitu diperhatikan”.

Pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan benar akan menunjang kelancaran kegiatan suatu organisasi atau instansi pemerintahan maupun swasta. Oleh karena itu pengelolaan arsip yang baik dapat terlaksana jika yang menangani kearsipan adalah orang yang mengerti dan paham tentang arsip serta memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip yang baik dan benar dengan sarana dan prasarana yang mendukung. Sejalan dengan hal tersebut penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas”**.

1.2. Perumusan Masalah

Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas?
2. Kendala apa yang dihadapi pada pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas?
3. Bagaimana upaya yang telah dilakukan Perpusarda untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas?

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan dalam penelitian ini adalah :

1. Mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas
2. Mengetahui kendala apa yang dihadapi pada pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas
3. Mengetahui upaya yang telah dilakukan Perpusarda untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas

1.4. Kegunaan Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

1. Manfaat teoritis
Memberikan informasi mengenai pengelolaan arsip dinamis inaktif pada kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas.
2. Manfaat praktis
 - a. Bagi peneliti
Mendapatkan wawasan, pengalaman, serta pendalaman keilmuan khususnya dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif serta upaya yang dilakukan dalam menghadapi kendala yang ada.

b. Bagi instansi

Memberikan masukan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas.

c. Bagi universitas

Menambah wawasan dan bahan informasi yang dapat dijadikan referensi atau tambahan pengetahuan dalam mengembangkan ilmu, khususnya dalam bidang kearsipan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Arsip

2.1.1. Pengertian Arsip

Arsip berasal dari bahasa Belanda “Archief” yang ucapannya sesuai dengan bahasa aslinya sulit dilafalkan orang Indonesia pada umumnya, sehingga diadopsi menjadi “Arsip” (Mulyono, 2011:3). The Liang Gie dalam Mulyono (2011:3) menyatakan bahwa “arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.

Choiriyah dalam Priansa (2013:157) menyatakan bahwa “dalam istilah bahasa Indonesia, arsip terkadang disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula”

Peristiwa atau kegiatan yang telah berlangsung dalam suatu organisasi direkam dan disimpan dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi yang disebut dengan arsip.

Berdasarkan UU 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Wursanto dalam Mulyono (2011:4) bahwa “Arsip adalah segala kertas naskah buku, foto, film, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti

atas tujuan organisasi, fungsi, kebijaksanaan, keputusan, prosedur, pekerjaan atau kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya”.

Berdasarkan pengertian arsip dari beberapa ahli dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan yang disimpan dalam bentuk apapun karena memiliki nilai guna, serta untuk membantu daya ingatan seseorang.

2.1.2. Jenis Arsip

Arsip yang merupakan rekaman kegiatan suatu organisasi, memiliki jangka waktu penyimpanan tertentu yaitu arsip disimpan sementara dan disimpan secara abadi. Mulyono (2011:7) menjelaskan bahwa frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi, dibedakan jenis arsip sebagai berikut ini :

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 inaktif), yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama. Jadi, arsip inaktif ini hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan. Arsip inaktif setelah jangka waktu penyimpanan habis (nilai gunanya habis) akan segera diproses untuk disusun. 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 pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip statis, arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipamerkan yang telah diverifikasi baik secara

langsung maupun tidak langsung oleh ANRI/dan atau Lembaga Kearsipan. Arsip statis sebagai arsip sudah mencapai taraf nilai yang abadi. Contoh : Teks Proklamasi.

Daserno dan Kynaston dalam Sukoco (2007:84) bahwa penggolongan arsip (dokumen) berdasarkan penggunaannya terdapat dua jenis, yaitu dokumen aktif dan dokumen inaktif. “Dokumen aktif, yaitu dokumen yang digunakan secara kontinyu minimal 12 kali dalam setahun”. “Dokumen inaktif, yaitu dokumen jangka panjang dan dokumen semi aktif. Dokumen disebut semi aktif bila hanya digunakan minimal 5 kali dalam setahun”. Contoh dokumen inaktif adalah berkas karyawan yang sudah pensiun, pembelian bahan baku yang sudah dibayar pada tahun anggaran yang lalu, dan dokumen lain yang telah berlalu.

2.1.3. Fungsi Arsip

Priansa (2013:161) berdasarkan fungsinya, arsip dapat dibedakan menjadi 2 bagian, yaitu:

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas di lingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Jadi arsip Dinamis adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi. Karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis dalam bahasa Inggris di sebut *records*. Arsip dinamis, terdiri dari dua macam:

a. Arsip Dinamis Aktif (*Active Records*)

Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan. Sehingga arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja.

b. Arsip Dinamis Inaktif (*Inactive Records*)

Arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.

2. Arsip Statis

Arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

Arsip dinamis memiliki berbagai fungsi sebagaimana diuraikan dibawah ini (Basuki, 2003:31) :

1. Merupakan memori badan korporasi

Arsip dinamis atau rekaman yang akurat diperlukan untuk menjadi informasi latar belakang bagi perencanaan masa mendatang sekaligus memanfaatkan pengalaman masa lampau. Karena itu rekaman atau arsip dinamis merupakan sumber daya badan korporasi sekaligus aset badan korporasi. Sebagai sumber daya, arsip dinamis menyediakan informasi sedangkan sebagai aset menyediakan dokumentasi (Basuki, 2003:31)

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 (Basuki, 2003:31-32)

3. Menunjang litigasi

Dengan semakin banyaknya orang, badan korporasi yang mengadakan 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 (Basuki, 2003:32)

4. Mengurangi biaya dan volume penggunaan kertas

Banyak manajer menjadi pusing akibat bertambahnya volume kertas yang diperlukan serta meningkatnya biaya yang dikaitkan dengan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, dan pemusnahan

arsip dinamis. Maka perlu perhatian terhadap meningkatnya volume kertas yang digunakan yang berimbas pada biaya pemeliharaannya. Untuk itu dibutuhkan ancangan 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 (Basuki, 2003:32)

5. Efisiensi badan korporasi

Sebuah statistik menunjukkan bahwa karyawan menghabiskan waktu 50 menit per hari hanya untuk mencari berkas arsip dinamis yang salah tempat. Waktu yang hilang tersebut sama saja dengan pembuangan waktu serta hilangnya waktu yang produktif bagi karyawan yang memerlukan informasi. Badan korporasi 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 (Basuki, 2003:32)

Oleh karena itu, agar tidak terjadi waktu yang terbuang sia-sia hanya untuk mencari berkas arsip dinamis yang salah tempat maka dalam penyimpanan arsip harus teliti dan sesuai dengan tempat penyimpanan sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat, meningkatkan efisiensi karyawan dan akhirnya juga badan korporasi.

6. Ketentuan badan 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 ketentuan badan korporasi. Bilamana ada pemeriksaan, badan korporasi yang memperoleh keontrak kerja atau pesanan dari pemerintah harus mampu menyediakan dokumentasi atas permintaan pemeriksa (Basuki, 2003:33).

7. Rujukan historis

Arsip dinamis melestarikan sejarah untuk generasi mendatang. Bilamana rekaman tersebut hilang atau rusak, sebagian besar informasi yang terkandung di dalamnya tidak dapat diperoleh kembali (Basuki, 2003:33).

2.2. Siklus Hidup Arsip

Betty R Ricks dalam Sujono (2007:1.12) menyebutkan bagian tahapan manajemen arsip (*records manajement*) meliputi penciptaan (*creation and receipt*), pendistribusian (*distribution*), penggunaan (*use*), pemeliharaan (*maintenance*) dan penyusutan (*disposition*). Dalam pengelolaan arsip inaktif berkaitan dengan fungsi pada tahapan penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Basuki (2003:16) menyatakan “Siklus tersebut terbagi atas 5 fase utama yaitu pembuatan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan aktivitas”.

Priansa (2013:163-164) proses terjadinya arsip umumnya melalui beberapa tahap sebagai berikut :

1. Tahap Penciptaan dan Penerimaan (*Creation and Receipt*)

Arsip dinamis dimulai dari penciptaan atau penerimaan dokumen yang merupakan awal dari siklus arsip (Priansa, 2013:163).

2. Tahap Distribusi (*Distribution*)

Setelah ada penciptaan arsip maka agar informasinya sampai kepada pihak/orang/sasaran yang dituju diperlukan adanya pendistribusian atau penyebaran informasi (Priansa, 2013:164).

3. Tahap Penggunaan (*Use*)

Setelah pihak-pihak yang berkepentingan menerima arsip yang dimaksud, kemudian digunakan untuk kepentingan tertentu sesuai maksud dan tujuan penciptaannya (Priansa, 2013:164).

4. Tahap Pemeliharaan (*Maintenance*)

Arsip aktif sudah mengalami penurunan fungsinya, karena kegiatan sudah selesai kemudian menjadi inaktif tetapi harus dipelihara karena menjadi sumber informasi, sumber data, dan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban (Priansa, 2013:164).

5. Tahap Pemusnahan (*Disposition*)

Arsip dinamis inaktif yang sudah habis masa simpan dan tidak mempunyai nilai khusus yang dianggap permanen dapat dimusnahkan (Priansa, 2013:164).

2.3. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan cara menggunakan model siklus hidup. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan (Amsyah, 2005:4). Kegiatan pengelolaan arsip meliputi suatu siklus “kehidupan” sejak lahirnya arsip sampai mati. Arsip dinamis yang habis nilai gunanya akan dimusnahkan tetapi arsip dinamis yang memiliki nilai kesejarahan atau nilai nasional yang

telah habis referensinya akan disimpan sebagai arsip statis yang bersifat tidak pernah mati akan disimpan terus secara abadi.

Penanganan arsip inaktif menurut Barthos (2013:91-96) yaitu dimulai dari pemilihan, pengelompokan per kurun waktu, pengelompokan per tahun, pengelompokan per bulan, pembagian menjadi kelompok yang tidak lebih dari 9 ½ cm, pembungkusan, penempelan label, pencatatan pada “daftar”, pengetikan pada “daftar”.

1. Pemilahan

Pemilahan di sini dimaksudkan untuk memilih-milihkan arsip dan non arsip. Adapun yang termasuk non arsip antara lain : buku-buku, majalah, koran-koran, amplop-amplop, blanko-blanko/formulir-formulir kosong, dan sebagainya

2. Pengelompokan per kurun waktu

Arsip yang sudah dipilih-pilihkan tersebut kemudian dikelompokkan per kurun waktu.

3. Pengelompokan per tahun

Setelah arsip-arsip tersebut selesai dikelompokkan per tahun waktu, maka kemudian arsip-arsip tersebut dikelompokkan per tahun.

4. Pengelompokan per bulan

Apabila pengelompokan per tahun sudah selesai dikerjakan, maka pekerjaan selanjutnya adalah pengelompokan per bulan.

5. Pembagian menjadi kelompok yang tidak lebih dari 9 ½ cm

Arsip-arsip yang sudah dikelompokkan per bulan tersebut kemudian dibagi menjadi kelompok-kelompok kecil yang besarnya tidak lebih dari 9 ½ cm. Ini dimaksudkan untuk mempermudah pembungkusannya dan pemasukannya ke dalam boks arsip, baik untuk boks yang berukuran 10 cm maupun 20 cm. Pengelompokan bisa juga menjadi sebesar 4 ¾ cm agar boks yang berukuran 10 cm bisa memuat 2 bungkus arsip dan yang berukuran lebar 20 cm bisa memuat 4 bungkus arsip.

6. Pembungkusan

Arsip-arsip sudah dibagi dalam kelompok-kelompok kecil (4 ¾, 6 ½, 9 ½) tersebut kemudian dibungkus dengan kertas pembungkus yang telah disediakan.

7. Penempelan “Label”

- a. Penempelan pada kertas pembungkus

Apabila arsip-arsip tersebut sudah selesai dibungkus, maka kemudian pada sudut kanan atas kertas.

- b. Penempelan pada boks
Selanjutnya arsip yang telah dibungkus dan ditempel kemudian dimasukkan ke dalam boks arsip yang telah disediakan.
- 8. Pencatatan pada “Daftar”
Setelah penempelan label selesai, pekerjaan selanjutnya adalah mencatat arsip-arsip tersebut dalam “daftar” yang telah disediakan.
- 9. Pengetikan pada “Daftar”
Langkah selanjutnya adalah pengetikan pada “daftar”, pengetikan ini didasarkan pada pencatatan pada “daftar”. Jadi apa yang ditulis pada “daftar” tersebut kemudian diketik persis seperti apa adanya.

Berdasarkan UU No.43 tahun 2009 ayat 25 dan 26 mengenai pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis yaitu :

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip (25). Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan public dalam suatu system kearsipan nasional (26).

Asas pengelolaan kearsipan menurut Sedarmayanti dalam Priansa (2013:161-162) terdiri dari asas sentralisasi, asas desentralisasi dan asas gabungan:

1. Sentralisasi

“Asas sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus yaitu pusat penyimpanan arsip” (Priansa, 2013:162).

2. Desentralisasi

“Arsip desentralisasi arsip adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi” (Priansa, 2013:162)

3. Gabungan

“Asas gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas sentralisasi dengan desentralisasi” (Priansa, 2013:162). Pengelolaannya dilakukan dengan menggunakan asas sentralisasi dan desentralisasi, pengelolaan arsip aktif atau yang sering digunakan dilakukan secara desentralisasi sedangkan pengelolaan arsip inaktif atau arsip yang sudah kurang digunakan dilakukan secara sentralisasi.

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang berhubungan dengan arsip, yaitu mengelola arsip yang ada pada suatu kantor yang perlu menggunakan cara tertentu dalam menanganinya. Menurut Sugiarto (2005:14) “mengelola dokumen/arsip yang ada pada suatu kantor diperlukan suatu metode/cara pengelolaan arsip, yang sering dikenal dengan tata kearsipan (*records management*), yang selanjutnya dalam bahasa Indonesia dikenal dengan Manajemen Kearsipan”. Manajemen kearsipan meliputi aspek POAC seperti yang disampaikan dalam Sugiarto (2005:16) “dalam pengelolaan arsip, yang dimaksud dengan POAC merupakan singkatan dari *Planning, Organizing, Actuating, Controlling*”.

2.3.1. Penyimpanan Arsip

“*Filing* adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistimatis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan” menurut Barthos (2013:43). Dalam penyimpanan arsip bukan hanya sekedar disimpan saja

namun perlu diatur cara penyimpanannya agar suatu saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Menurut Mulyono (2011:4) pengaturan prosedur penyimpanannya adalah sebagai berikut :

1. Penyimpanan (*storing*), ini berarti arsip perlu disimpan, tidak boleh diletakkan demikian rupa sehingga setiap orang dapat membaca arsip bagaimana pun kecilnya tetap bersifat rahasia.
2. Penempatan (*placing*), ini berarti arsip tidak sekedar disimpan, tetapi harus diatur dimana arsip itu harus diletakkan. Penempatan arsip sangat terkait dengan penemuan kembali apabila diperlukan.
3. Penemuan kembali (*finding*), ini berarti arsip harus dapat ditemukan kembali apabila diperlukan sebagai bahan informasi dengan mudah dan cepat.

Arsip yang telah diterima perlu dilakukan penyimpanan, dapat menggunakan sistem penyimpanan yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi suatu organisasi tersebut. Menurut Priansa (2013:165) menyatakan “sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan”. Mulyono (2011:14) bahwa sistem penyimpanan yang dapat digunakan oleh berbagai organisasi, baik pemerintah maupun swasta yaitu:

1. Sistem Abjad

Penyimpanan arsip dengan diurutkan menurut urutan abjad, yaitu A sampai Z. Jadi, semua judul diindeks berdasarkan abjad dan selanjutnya penyimpanan arsip didasarkan atas kode abjad. Mulyono (2011:14-20) menggunakan pedoman berikut ini:

- a. Nama orang yang tidak menggunakan nama keluarga atau marga diindeks seperti yang tertulis.

- b. Nama orang yang didahului dengan singkatan nama dan singkatan tersebut tidak diketahui kepanjangannya, maka diindeks atas dasar nama yang lengkap
- c. Nama orang yang didahului singkatan nama atau kependekan nama dan sudah dikenal dan diketahui singkatannya atau kependekannya, maka diindeks setelah nama itu ditulis selengkapnya.
- d. Nama orang yang menggunakan nama marga, diindeks nama marganya lebih dahulu diikuti nama sendiri.
- e. Nama orang yang didahului dengan nama baptis dari suatu agama, diindeks nama aslinya diikuti nama baptisnya.
- f. Nama orang (laki-laki) yang menggunakan nama orang tua atau keluarga, diindeks dengan nama orang tua atau keluarga diikuti nama sendiri.
- g. Nama orang perempuan yang menggunakan nama suaminya, diindeks dengan nama suaminya lebih dahulu baru diikuti nama sendiri.
- h. Nama orang yang menggunakan gelar, baik gelar kesarjanaan, profesi, dan gelar keturunan maupun gelar kepangkatan diindeks namanya lebih dahulu dan diikuti gelar.
- i. Nama badan atau perusahaan, dapat diindeks seperti yang ditulis, kecuali nama-nama badan atau perusahaan yang menggunakan nama orang nama badan atau perusahaan yang menggunakan nama orang diindeks dengan nama orang diikuti nama sebutannya.
- j. Nama badan, lembaga atau instansi akan diindeks dengan nama yang menjadi kegiatan utama lebih dahulu dan diikuti sebutan badan, lembaga atau instansi yang bersangkutan.
- k. Nama singkatan atau kependekan suatu organisasi diindeks dengan kata tangkap pengenalan pokok dari singkatan atau kependekan organisasi diikuti kata yang lain.
- l. Nama orang dengan menggunakan ejaan lama (ejaan sebelum tahun 1972), akan diindeks berdasarkan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan).
- m. Nama-nama suatu organisasi yang menggunakan angka tersebut ditulis dengan huruf.

2. Sistem Pokok Soal

Apabila sebuah kantor mengerjakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan, maka

kantor tersebut dapat menggunakan sistem penyimpanan arsip pokok soal.

Barthos (2013:45) menyatakan untuk menggunakan sistem ini seorang juru arsip harus menentukan lebih dahulu masalah-masalah apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat-surat setiap harinya. Masalah-masalah itu dikelompokkan menjadi satu subyek, umpamanya masalah-masalah dibawah “Kepegawaian”, masalah yang berkenaan dengan keuangan dikelompokkan menjadi satu masalah pokok (subyek) dibawah “Keuangan”, dan seterusnya.

3. Sistem Tanggal (Kronologis)

“Penyimpanan sistem tanggal (kronologis) adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat” (Mulyono, 2011:25). Arsip yang disimpan berdasarkan tanggal surat atau tanggal pembuatan surat digunakan pada surat keluar, sedangkan penyimpanan surat masuk berdasarkan tanggal penerimaan surat.

4. Sistem Nomor Terakhir (*Terminal Digit*)

Mulyono (2011:27) dalam menyimpan 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. Nomor disini adalah nomor kode penyimpanan dan bukan nomor yang tertera pada surat (Nomor surat).

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 (Mulyono, 2011:28-29)

Mulyono (2011:29) menyataka untuk penyimpanan arsip dengan sistem klasifikasi decimal ditata dengan aturan seperti berikut ini :

- a. Sistem klasifikasi decimal dalam penyimpanan arsip dikombinasikan dengan sistem perihal sehingga perlu ditentukan klasifikasi masalah.
- b. Permasalahan yang merupakan perincian dari pembagian utama (yang disebut pembagian pembantu) sebanyak-banyaknya 10 pembagian pembantu pada tiap pembagian utama. Jadi, sebanyak-banyaknya ada 10 lembar petunjuk (guide) setiap laci.
- c. Untuk tiap pembagian pembantu dirinci lagi dalam pembagian lanjutan dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 10 map atau folder tiap pembagian pembantu.

6. Sistem Wilayah (*Geographic filing*)

Penyimpanan arsip dengan sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompok-kelompokan berdasar wilayah kerja dari organisasi yang bersangkutan. Apabila propinsi yang mendasari pembagian wilayah kerja organisasi, maka jumlah laci yang digunakan sebanyak propinsi wilayah kerja. Satu laci terdiri dari kabupaten dan kota dalam propinsi yang bersangkutan, jumlah lembar petunjuk sebanyak kabupaten dan kota dari propinsi tersebut (Mulyono, 2011:30-31)

Sistem penyimpanan yang digunakan oleh Perpustakaan dalam penyimpanan arsip dinamis inaktif adalah gabungan dari sistem nomor dan sistem pokok soal.

2.3.2. Pemeliharaan Arsip

Sugiarto (2005:83) menyatakan bahwa “Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak dirusak selama masih mempunyai nilai guna”. Arsip dipelihara agar tidak rusak atau mengalami penurunan fungsinya karena faktor intrinsik maupun faktor ekstrinsik.

Barthos (2013:50) “kewajiban kita semua untuk memelihara dan menjaga arsip-arsip tersebut dari segala kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan dan kemusnahan baik yang datangnya dari arsip itu sendiri maupun yang dikarenakan oleh serangan-serangan dari luar arsip tersebut”

Mulyono (2011:57) menyatakan bahwa kerusakan arsip secara fisik terjadi karena dua faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal.

- a. Faktor internal, yaitu kerusakan arsip karena kondisi arsip berpotensi rusak. Hal ini disebabkan oleh berbagai unsur kertas, unsur tinta, dan unsur perekat.
- b. Faktor eksternal, ini berarti kerusakan arsip disebabkan hal-hal diluar arsip yang bersangkutan. Penyebab kerusakan arsip dapat terjadi karena kondisi lingkungan tidak mendukung keawetan arsip, arsip yang terkena sinar matahari langsung mudah rusak, debu yang menempel pada kertas arsip, serangga yang suka makan kertas, dan tumbuhnya jamur pada kertas arsip.

Berdasarkan faktor penyebab kerusakan arsip diatas, maka untuk menjamin keamanan arsip perlu diadakan tindakan pencegahan. “Pemeliharaan arsip perlu direncanakan dan dilaksanakan dengan sungguh-sungguh, pemeriksaan secara rutin dalam periode tertentu harus dijalankan tidak perlu menunggu adanya tanda-tanda kerusakan arsip” (Mulyono, 2011:59)

Mulyono (2011:59) melakukan pemeliharaan arsip secara fisik dengan cara berikut ini :

- a. Ruang tempat penyimpanan

“Tempat penyimpanan arsip harus kering, kuat, terang dan berfertilasi yang baik” (Barthos, 2013:56). Demikian pula, tempat penyimpanan harus dijaga dari serangan api, serangga pemakan kertas, dan percikan air.
- b. Penggunaan racun serangga

Pencegahan kerusakan dapat dilakukan dengan menggunakan racun serangga, disemprot dengan DDT, kapur barus, sodium arsenit dan

dildrin juga dapat digunakan untuk mencegah serangan anai-anai (rayap) (Mulyono, 2011:59-60)

c. Tindakan preventif

Pencegahan kerusakan arsip berupa tindakan preventif yaitu melarang petugas atau siapapun membawa makanan ke ruangan tempat penyimpanan arsip, serta tidak diperkenankan merokok di ruangan (Mulyono, 2011:60).

d. Tempat dan letak arsip

Tempat arsip sebaiknya terbuat dari bahan logam. Kalau tempat arsip (rak arsip) dari kayu, maka harus dipilih kayu yang berkualitas (kayu jati misalnya). Dipasaran tersedia tempat arsip dari logam, yaitu lemari (baca lemari arsip berlaci) yang dijual dengan nama *filig* cabinet. Jadi dengan tempat penyimpanan yang baik kerusakan arsip dapat dicegah sedini mungkin. Disamping tempat yang memadai, letak arsip juga perlu diatur, yaitu tidak boleh terlalu berdesakan, arsip harus terletak pada tempat yang cukup longgar, dan arsip tidak boleh terlipat (Mulyono, 2011:60).

e. Kondisi arsip

Pemeliharaan arsip dengan menjaga kondisi arsip seperti membersihkan arsip, baik dengan peralatan sederhana seperti kemucing maupun peralatan modern seperti *vacuum cleaner*. Kalau ada arsip yang basah segera keringkan dengan diangin-anginkan kipas angin tidak boleh dijemur. Apabila kerusakan arsip cukup berat sedangkan arsip mempunyai nilai statis, sebaiknya dikirim ke Lembaga Kearsipan untuk diperbaiki (Mulyono, 2011:60)

2.3.3. Penyusutan Arsip

Mulyono (2011:64) menyatakan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara berikut ini :

1. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing.

2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna.
3. Menyerahkan arsip statis (arsip yang mempunyai nilai guna abadi) oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional atau Arsip Nasional Republik Indonesia.

2.3.3.1. Pemindahan Arsip

Penyusutan dapat dilakukan dengan memindahkan arsip atau memusnahkan arsip. Pemindahan arsip dilakukan dengan menetapkan Angka Pemakaian (AP).

Mulyono (2011:64) “untuk dapat menyusut dan memindahkan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan perlu ditetapkan Angka Pemakaian suatu penyimpanan arsip. Arsip dalam penyimpanan perlu disusut dan dipindahkan apabila Angka Pemakaian menunjukkan angka batas atau dibawah batas yang seharusnya. Angka pemakaian yang menunjukkan pada batas atau di bawah batas yang seharusnya, berarti arsip yang disimpan di unit pengolah sebagian besar merupakan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan atau ada arsip yang memiliki nilai guna abadi yang harus diserahkan ke Lembaga Kearsipan (ANRI).

Angka Pemakaian (AP) ialah angka perbandingan antara jumlah permintaan warkat (arsip) untuk dipakai kembali dengan jumlah warkat yang disimpan sebagai arsip dalam bentuk presentase (Mulyono, 2011:65).

The Liang Gie dalam Mulyono (2011:65) “Patokan kelayakan yang digunakan adalah, apabila arsip aktif (arsip yang disimpan pada unit pengolahan) menunjukkan penggunaan arsipnya (AP) mencapai angka 15 sampai 20%”.

2.3.3.2. Pemusnahan Arsip

Mulyono (2011:78) “pemusnahan berarti dihilangkan identitasnya, oleh karena itu pemusnahan suatu arsip tidak sekedar memindahkan arsip dari tempat penyimpanan ke tempat pembuangan (tempat sampah)”. Pemusnahan dilakukan agar arsip tidak dikenali isi dan bentuknya, dan seharusnya tidak dijual ke pengepul kertas.

Arsip yang dimusnahkan merupakan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna atau telah habis nilai gunanya. Barthos (2013:104) menyatakan kriteria atau ketentuan dalam pemusnahan arsip, yaitu:

- a. “Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintah dapat melakukan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip masing-masing”. Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna atau telah habis nilai gunanya harus segera dimusnahkan.
- b. “Pelaksanaan pemusnahan arsip yang mempunyai jangka retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan setelah mendengar pertimbangan Panitia Penilai Arsip”. Arsip yang disimpan sebelumnya telah ditentukan penjadwalan retensi sehingga diketahui kapan arsip akan dimusnahkan, dan pemusnahan dilakukan oleh petugas yang berwenang melaksanakan pemusnahan arsip.

- c. “Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya dan disaksikan oleh 2 (dua) pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan dan atau bidang pengawasan dari Lembaga-lembaga Negara atau Badan Pemerintahan yang bersangkutan”. Dalam pemusnahan arsip dilaksanakan dengan disaksikan dari pihak-pihak yang berwenang melaksanakan pemusnahan serta pihak yang terkait dengan arsip yang akan dimusnakan tersebut.
- d. “Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna”
- e. “Pemusnahan arsip-arsip yang mempunyai waktu penyimpanan arsip 10 (sepuluh) tahun atau lebih, dilaksanakan dengan ketetapan Pimpinan Lembaga Negara serta memperhatikan pertimbangan semua pihak yang terkait dengan arsip tersebut, dan persetujuan Arsip Nasional”
- f. “Pemusnahan arsip kepegawaian dari Badan Pemerintahan yang berbentuk Badan Usaha Negara atau badan usaha yang tata kepegawaiannya diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan tersendiri, tidak memerlukan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Administrasi Negara, tetapi tetap dengan memperhatikan pendapat Arsip Nasional”

- g. “Bilamana dalam penilaian arsip yang akan dimusnahkan terdapat keragu-raguan, maka dipergunakan nilai yang paling tinggi”.
- h. “Untuk pelaksanaan pemusnahan dibuat Daftar Pertelaan Arsip dari arsip-arsip yang dimusnahkan dan Berita Acara Pemusnaan Arsip”.

Mulyono (2011:79) menyatakan pada pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu pembakaran, penghancuran dengan cara mencacah lembar kertas dengan menggunakan mesin pencacah kertas (Schrider).

- a. Pembakaran

Mulyono (2011:79) “Pemusnahan dengan pembakaran adalah yang lazim dilakukan karena pelaksanaannya mudah. Pemusnahan dengan pembakaran dapat dilakukan apabila jumlah yang dimusnahkan tidak banyak karena harus dilakukan dengan sempurna” pembakaran arsip perlu dicek apakah kertas sudah terbakar secara sempurna.

- b. Pencacahan

“Arsip yang sudah dicacah berwujud potongan-potongan kertas yang sama sekali tidak dapat dikenal lagi identitas arsip yang bersangkutan. Cara pemusnahan arsip dengan mencacah arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu” (Mulyono, 2011:80). Pemusnahan dengan cara pencacahan dapat dilaksanakan secara bertahap sehingga tidak memerlukan waktu khusus.

c. Penghancuran

“Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia diatas tumpukan arsip. Sekali tumpukan arsip dituangi bahan kimia, maka akan terjadi reaksi penghancuran secara pelan-pelan tetapi pasti” (Mulyono, 2011:80). Pemusnahan dengan cara ini perlu memperhatikan tempat penghancuran karena bahan kimia yang digunakan berbahaya.

2.4. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Arsip yang disimpan tentunya ditentukan retensinya berdasarkan nilai kegunaannya sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). “Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip” (Barthos, 2013:103). Menurut Mulyono (2011:68) dari daftar ini dapat diketahui tentang:

1. Lamanya masing-masing arsip disimpan pada file aktif (unit pengolah) sebelum dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip (file inaktif)
2. Jangka waktu lamanya penyimpanan masing-masing atau sekelompok arsip sebelum dimusnahkan atau dipindahkan ke Lembaga Kearsipan (ANRI).

Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan akan disimpan secara permanen, sedangkan arsip yang telah habis masa simpannya dan tidak memiliki nilai guna akan dimusnahkan, karena tidak ada manfaatnya menyimpan arsip yang tidak memiliki nilai guna. “Jelas tidak efisien apabila arsip yang disimpan jumlahnya banyak dan jumlah itu sebagian besar justru

arsip yang sudah tidak berguna atau tidak secara langsung memiliki kegunaan” (Mulyono, 2011:69). Oleh karena itu perlu mengetahui JRA yang sesuai dengan Pedoman Jadwal Retensi Arsip yang telah dibuat, “untuk Jadwal Retensi Arsip pemerintahan daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan terlebih dahulu memperhatikan pendapat Menteri Dalam Negeri” (Barthos, 2013:103).

2.5. Petugas Kearsipan

Petugas kearsipan adalah orang yang bertugas untuk mengurus arsip serta dapat menangani arsip dengan baik dan secara profesional. Dalam Mulyono (2011:39) “untuk mengurus arsip dengan baik, diperlukan petugas yang memenuhi persyaratan ketrampilan, ketelitian, kerapian, dan kecerdasan”. Persyaratan yang dipenuhi sebagai petugas arsip agar dapat menyajikan informasi secara tepat. Dengan demikian petugas arsip harus memenuhi keempat syarat tersebut (Mulyono, 2011:39) :

1. Keterampilan

Keterampilan ini dimaksudkan agar ia cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip, terampil dalam memilah golongan arsip. Diharapkan petugas arsip dapat menyajikan data tepat waktu, dengan kecekatan arsiparis dalam setiap penyajian data yang diperlukan, Sistem Informasi Manajemen (SIM) di organisasi tersebut dapat berjalan dengan lancar.

2. Ketelitian

Petugas kearsipan harus memiliki tingkat kecermatan yang memadai sehingga dapat membedakan secara pasti kata yang sepiantas sama tetapi sebenarnya tidak sama. Dengan ketelitian yang dimiliki arsiparis, diharapkan penyajian informasi dari sumber data (kumpulan arsip) tidak mengalami kesalahan, karena kesalahan sekecil apapun dalam penyajian informasi dapat menyebabkan produk yang dihasilkan menjadi kurang akurat.

3. Kerapian

Seorang arsiparis perlu memiliki sifat kerapian berarti segala sesuatu disikap dengan keteraturan, ketertiban, dan keapikan. Kerapian dalam menempatkan arsip yang disimpan, tentu akan membantu kemudahan dan kecepatan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan.

4. Kecerdasan

Kecerdasan tidak selalu identik dengan pendidikan tinggi, berarti memiliki tingkat pemahaman yang memadai sesuai dengan porsi dan tugas pekerjaannya. Kecerdasan biasanya berkerja tidak semata-mata melaksanakan tetapi ikut andil memajukan organisasi.

2.6. Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1.
Penelitian Terdahulu

No.	Nama	Judul	Hasil Penelitian	Perbedaan
1.	Kiki Tusianasari (2011)	Analisis sistem kearsipan di Kantor Kecamatan Gunungpati	Sistem pengelolaan kearsipan pada Kantor Kecamatan Gunungpati dapat dikatakan sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat dari system penyimpanan arsip yang disimpan oleh masing-masing bagian yang sesuai dengan bidangnya.	Pada penelitian Kiki meneliti pada sistem kearsipan, sedangkan pada penelitian saya meneliti pada pengelolaan arsip dinamis inaktif.
2.	Mattius Wahyu Septiyadi (2012)	Sistem manajemen kearsipan arsip dinamis inaktif pada bagian pengolahan dan akuisisi kantor arsip daerah kabupaten Semarang	<i>Filing</i> sistem kearsipan arsip dinamis inaktif menggunakan <i>filing</i> sistem subjek, kronologis dan geografis, ruangan penyimpanan untuk menyimpan arsip dinamis inaktif menggunakan ruangan bekas Kantor	Pada penelitian Mattius meneliti sistem manajemen kearsipan arsip dinamis inaktif, sedangkan pada penelitian saya meneliti pengelolaan arsip dinamis inaktif.

			<p>Transmigrasi. Suhu dan kelembaban ruangan penyimpanan arsip belum sesuai. Besar ruangan penyimpanan arsip tidak seimbang dengan volume arsip. Prosedur dan metode penyimpanan menggunakan Peraturan Bupati Semarang Nomor 20 tahun 2005 tentang Pedoman Penataan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah kabupaten Semarang. Pemusnahan belum pernah dilakukan. Peralatan dan perlengkapan bagian pengolahan dan Akuisisi tidak ada penambahan. Pegawai kearsipan jarang melakukan kegiatan penemuan kembali arsip dinamis inaktif. Syarat-syarat pegawai kearsipan tidak begitu diperhatikan</p>	
--	--	--	---	--

2.7. Kerangka Pemikiran Teoritis

Pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan cara menggunakan model siklus hidup. Amsyah (2005:4) dalam manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Memperhatikan siklus hidup arsip tersebut, pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Perpustakaan Kabupaten Banyumas memiliki keterkaitan terhadap fungsi pada tahapan penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, dan pemusnahan. Dengan pengelolaan arsip dinamis inaktif yang baik maka arsip dapat digunakan informasinya untuk kelancaran kegiatan organisasi dalam pengambilan keputusan. Kerangka penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut :



Gambar 2.1. Kerangka Berfikir

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Dasar Penelitian

Berdasarkan hasil pengamatan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas dalam pengelolaan arsip kurang optimal, karena kurangnya tenaga arsip dalam menangani arsip terutama pada proses pensortiran arsip dan penyimpanan membutuhkan waktu paling sedikit 3 bulan, disamping fasilitas yang kurang mendukung dalam pengelolaan arsip juga kesadaran organisasi pemerintah maupun swasta dalam mengelola arsipnya sendiri sehingga arsip yang diserahkan kepada unit kearsipan tidak jelas jenis arsip apa saja yang diserahkan.

Peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif dalam melakukan penelitian ini.

Menurut Moleong (2012:6) bahwa “penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek 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.

Metode penelitian kualitatif ini digunakan dalam penelitian ini karena dalam pelaksanaannya peneliti mendapatkan informasi, keterangan serta gejala-gejala dilapangan dengan melakukan pengamatan dalam proses penelitian dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas. “Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan pada kondisi

objek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci” (Sugiyono, 2010:15).

3.2. Fokus dan Lokasi Penelitian

Fokus penelitian merupakan objek penelitian, yang menjadi titik perhatian atau inti dari suatu penelitian. Penelitian ini berfokus pada pengelolaan arsip dinamis inaktif di kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas.

3.3. Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan sumber data primer dan sumber data sekunder yaitu :

1. Data Primer

Sugiyono (2010:308) menyebutkan “sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data”, melalui wawancara langsung dengan pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif (data primer) yakni Kepala Kantor, Kepala Seksi Pengelolaan dan pelayanan arsip, Arsiparis, Staff seksi pengelolaan dan pelayanan arsip, pengguna arsip berkaitan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif.

2. Data Sekunder

Sedangkan data sekunder diperoleh dengan melakukan pengamatan secara tidak langsung pada objek yang akan diteliti. Menurut Sugiyono

(2010:308-309) “sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, dan sumber sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data”.

Data dalam penelitian ini dikelompokkan menjadi dua jenis, yaitu data utama dan data pendukung. Data utama sebagai sumber data diperoleh dari orang-orang yang terlibat langsung atau informan dalam kegiatan sebagai subjek penelitian yaitu dari ucapan dan tingkah laku berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis inaktif yang dilakukan oleh Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip, Arsiparis, Staff Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip. Data pendukung adalah dokumen-dokumen resmi dengan sifat data berwujud non manusia yang ada di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas.

Berikut ini adalah kisi-kisi penelitian dan sumber data dalam peneliti, dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.1.
Kisi-kisi Penelitian dan Sumber Data

No.	Indikator	Sub Indikator	Sumber Data
1	Penataan dan Penyimpanan Arsip	Pemilahan Arsip	Kepala Kantor Perpusarda, Kasi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip, Arsiparis, Staff Pengelolaan dan Pelayanan
		Pemberkasan	
		Pendeskripsian	
		Pembungkusan	
		Penilaian Arsip	
		Manuver kartu & berkas, penomoran definitif	
		Penataan Arsip ke boks arsip	
		Penataan boks ke rak arsip	
		Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip (DPA)	

2.	Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip	Kegiatan yang dilakukan dalam memelihara dan pengamanan arsip.
3.	Pengawasan Peminjaman Arsip	Kegiatan pengawasan penggunaan arsip (peminjaman arsip inaktif)
4.	Penyusutan Arsip	Pemusnahan arsip
5.	Kendala	Kendala dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif
6.	Upaya yang telah dilakukan	Upaya yang telah dilakukan Perpustakaan untuk mengatasi kendala

3.4. Alat dan Teknik Pengumpulan Data

1. Alat

Alat yang digunakan pada penelitian ini yaitu:

- a. Perekam suara (*recording*), berfungsi untuk merekam percakapan yang disampaikan oleh peneliti dengan sumber data.
- b. Kamera, berfungsi untuk mengambil gambar yang bersangkutan dengan data/informasi.

2. Teknik pengumpulan data

a. Observasi

Fathoni (2006:104) “observasi yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan data yang dilakukan melalui suatu pengamatan, dengan disertai pencatatan-pencatatan terhadap keadaan atau perilaku objek sasaran”. Observasi yang digunakan dalam penelitian ini dilakukan secara terbuka, yakni observasi yang menempatkan fungsi pengamatan secara terbuka diketahui oleh subjek, dan subjek

memberikan kesempatan kepada pengamat untuk mengamati peristiwa yang terjadi di lapangan. Hal yang diamati dalam penelitian ini adalah situasi dan kondisi pengelolaan arsip dinamis inaktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas.

b. Wawancara

Hadi (2002:193) “wawancara yaitu metode pengumpulan data dengan jalan tanya jawab *sefihak* yang dikerjakan dengan sistematis dan berlandaskan kepada tujuan peneliti”. Teknik wawancara dalam penelitian ini berupa *interview* terhadap informan. Wawancara dilakukan secara terstruktur, yaitu peneliti menyusun daftar pertanyaan yang kemudian dijadikan panduan dalam melakukan wawancara. Tujuan dari wawancara ini untuk mencari data-data mengenai pengelolaan arsip dinamis inaktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas.

c. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan sebagai penunjang data hasil wawancara dan observasi, digunakan untuk memperoleh data atau informasi. Sugiyono (2010:329) “dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya menumental dari seseorang”. Teknik dokumentasi dalam penelitian ini dilakukan dengan cara mengambil gambar ataupun data dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas.

3.5. Objektivitas dan Keabsahan Data

1. Objektivitas

Peneliti menanggapi pendapat dari beberapa informan. Yakni tidak memihak pada satu informan saja. Dalam hal ini informan dari pihak yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis inaktif yakni Arsiparis, Kepala Seksi Pengelolaan dan pelayanan arsip, staff seksi pengelolaan dan pelayanan arsip, serta pihak Kantor PERPUSARDA yang berkaitan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif. Objektivitas yang peneliti lakukan bertujuan supaya data atau informasi yang didapatkan akan menjadikan data itu sah. Dapatlah dikatakan bahwa pengalaman seseorang itu subjektif sedangkan jika disepakati oleh beberapa atau banyak orang, barulah dapat dikatakan objektif (Moleong, 2012:325-326).

2. Keabsahan data

Teknik yang digunakan untuk memeriksa keabsahan data, peneliti menggunakan teknik triangulasi dengan menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Keabsahan data dengan triangulasi yaitu pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Menurut Moleong (2012:330) “Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain”. Dalam hal ini peneliti membandingkan data hasil observasi dengan wawancara, membandingkan wawancara antar informan yang satu dengan informan

yang lain, dan membandingkan hasil wawancara dengan dokumen-dokumen yang berkaitan.

3.6. Model Analisis Data

Sugiyono (2010:334) bahwa “analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain sehingga mudah difahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain” temuan dilapangan dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi diolah dan dianalisis. Menurut Sugiyono (2010:336) “analisis data lebih difokuskan selama proses di lapangan bersamaan dengan pengumpulan data”. Analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif yaitu data yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi dalam penelitian dilaporkan apa adanya, kemudian dianalisis secara deskriptif untuk memperoleh gambaran mengenai fakta yang ada. Peneliti mendeskripsikann apa yang dilihat, di dengar, di rasakan dan dinyatakan. “Peneliti menyortir data dengan cara memilih mana data yang menarik, penting, berguna, dan baru” (Rachman, 2011:151).

Teknik analisis interaksi yang akan digunakan dalam melakukan penelitian ini dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pengumpulan data

Pengumpulan data melalui observasi langsung, wawancara, dan dokumentasi.

2. Reduksi data

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis menonjolkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan di verifikasi. Data yang diperoleh di lapangan jumlahnya cukup banyak, peneliti mencatat secara teliti dan rinci. Setiap mendapatkan data, peneliti segera menganalisis dan mereduksi data-data yang tidak diperlukan. Mereduksi data dalam penelitian ini harus disesuaikan dengan fokus dan rumusan masalah, sehingga data yang berkaitan hanya mengenai pengelolaan arsip dinamis inaktif. Jika ada data yang diperoleh tidak sesuai dengan fokus penelitian, maka akan dihilangkan atau direduksi.

3. *Display/ Penyajian Data*

Penyajian data yang baik merupakan cara yang pokok bagi analisis kualitatif yang valid. Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. *Display* data dalam penelitian ini adalah berupa hasil wawancara yang meliputi langkah-langkah dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif. Indikator yang akan dikaji tersebut dibuatkan transkrip yang telah diberi kode pada masing-masing hasil wawancara dan catatan lapangan

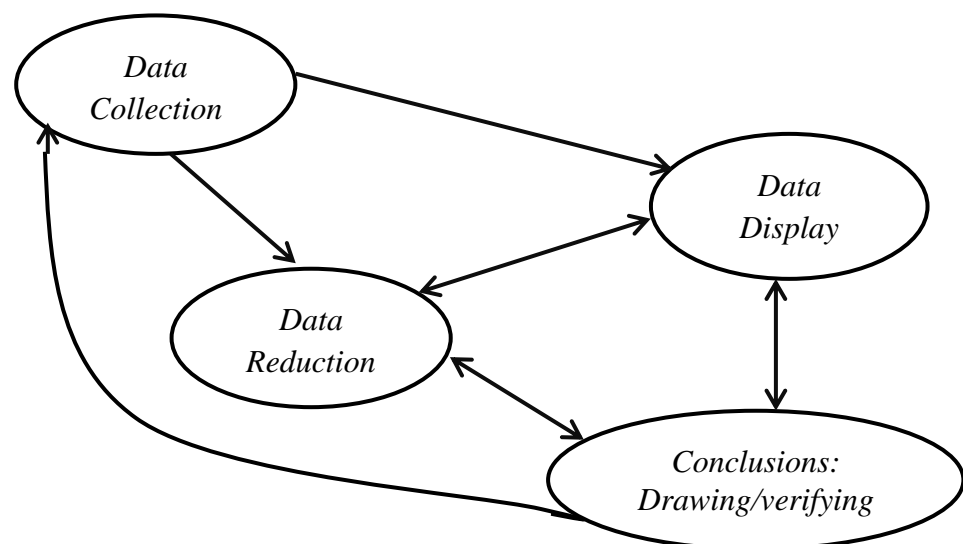
4. Menarik Kesimpulan/*Verifikasi*.

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena

rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada dilapangan (Sugiyono, 2010:345). Kesimpulan ini harus sesuai dengan beberapa data dalam pengelolaan arsip inaktif dari penyimpanan sampai dengan penyusutan dan pemusnahan, kendala serta upaya yang telah dilakukam.

Pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi sebagai sesuatu yang berurutan pada saat sebelum, selama dan sesudah pengumpulan data dalam bentuk sejajar, untuk membangun wawasan umum yang disebut analisis.

Model dalam analisis data menurut Miles Huberman dalam Sugiyono (2010:338):



Sumber : Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2010:338)

Gambar 3.1. Langkah-langkah Analisis Data

Pada gambar tersebut terdapat empat komponen yang saling terkait, saling mempengaruhi. 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 peneliti mengadakan sajian data, selain itu pengumpulan data juga digunakan untuk penyajian data. Apabila ketiga hal tersebut selesai dilakukan, maka diambil sebuah keputusan atau verifikasi.

3.7. Prosedur Penelitian

Prosedur dalam penelitian ini terdiri dari tahap pra-lapangan, tahap pekerjaan lapangan, dan tahap analisis data.

1. Tahap pra-lapangan

Tahap pra-lapangan diantaranya menyusun rancangan penelitian yaitu memilih lapangan penelitian, mengurus perjanjian, menjajaki dan menilai lapangan, memilih dan memanfaatkan informan, menyiapkan perlengkapan penelitian dan persoalan etika penelitian.

Tahap pra-lapangan ini, peneliti memilih Kantor Perpustakaan dan Arsip daerah Kabupaten Banyumas sebagai objek untuk diteliti, kemudian meminta perijinan pada pihak jurusan untuk memudahkan proses awal dalam melakukan observasi sebelum penelitian. Selanjutnya memilih informan secara *purposive* yang sesuai dengan fokus penelitian.

2. Tahap pekerjaan lapangan

Tahap pekerjaan lapangan ini, peneliti berusaha untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan yaitu data primer dan sekunder, yang secara garis besar data-data tersebut diperoleh dari informan maupun dokumen. Kemudian data tersebut digunakan untuk menjelaskan objek dari fokus penelitian yang telah ditentukan oleh peneliti sehingga bisa menghasilkan data yang akurat terhadap kejelasan suatu objek yang akan diteliti.

3. Tahap analisis data

Setelah memperoleh data-data dari hasil penelitian, maka prosedur selanjutnya adalah tahap penyusunan laporan. Hasil penelitian disusun, ditulis secara sistematis sesuai dengan peraturan yang ditentukan agar hasilnya dapat diketahui orang lain. Disamping itu, dengan disusun dan ditulis hasil penelitian, prosedur yang ditempuh dalam penelitianpun dapat juga diketahui oleh orang lain sehingga dapat mengecek kebenaran pekerjaan penelitian.

BAB V

PENUTUPAN

5.1.Simpulan

Dari penelitian ini dapat diperoleh simpulan sebagai berikut :

1. Pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas dimulai dari penataan dan penyimpanan kembali arsip dengan melakukan pemilahan arsip, pemberkasan atau pengelompokkan arsip berdasarkan pokok masalahnya, mendeskripsikan arsip pada kartu deskripsi, dari pokok masalah arsip di tentukan kode klasifikasinya, arsip dibungkus menggunakan kertas kising, diikat menggunakan tali rafia dan tempelkan kartu deskripsi hijau pada bungkus arsip, arsip dinilai arsip berdasarkan pedoman penilaian arsip, kemudian kartu deskripsi di susun atau dikelompokkan sesuai JRA nya, manuver kartu deskripsi, manuver berkas, kemudian arsip disusun dan dimasukkan ke boks arsip, boks arsip ditata pada rak arsip sampai dengan penyusunanan daftar pertelaan arsip sebagai sarana temu balik, selanjutnya pemeliharaan dan pengamanan arsip dengan melakukan tindakan preventif, menggunakan bahan kimia untuk mencegah kerusakan akibat faktor eksternal, pengawasan peminjaman arsip dengan tidak memberikan ijin kepeminjam arsip untuk meminjam arsipnya secara sehari-hari, sampai dengan melakukan pemusnahan. Pegelolaan arsip dinamis inaktif pada Kantor Perpusarda Kabupaten Banyumas dapat dikatakan sudah baik.

2. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif yaitu kurangnya SDM yaitu petugas kearsipan, menangani arsip tidak teridentifikasi yang diterima dari unit pencipta arsip, dan sarana prasarana yang belum memadai terutama ruang penyimpanan arsip atau depo arsip yang belum standar dari segi pencahayaan suhu dan udara.
3. Upaya yang telah dilakukan oleh Perpustakaan yaitu sementara ini dengan mempekerjakan pihak ketiga yaitu tenaga *outsourcing*, memberikan pembinaan dalam mengelola arsip kepada unit-unit pencipta arsip yaitu lembaga-lembaga pemerintahan di Kabupaten Banyumas, dan mengajukan permintaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan Perpustakaan ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD).

5.2.Saran

1. Perpustakaan perlu melakukan seleksi dalam merekrut tenaga *outsourcing* yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan dalam penataan dan penyimpanan arsip.
2. Secara rutin memonitor pengelolaan arsip di unit pencipta arsip terutama pada saat akan menyerahkan arsip mereka ke Perpustakaan.
3. Memaksimalkan sarana dan prasarana yang telah dimiliki Perpustakaan seperti *roll opac* yang telah dimiliki yang belum difungsikan secara maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT.Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistya. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Fathoni, Abdurrahmat. 2006. *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hadi, Sutrisno. 2002. *Metodologi Research Jilid II*. Yogyakarta: Andi.
- Mulyono, Sularso dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Moleong, Lexy J. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosdakarya.
- Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas No. 27 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas. Banyumas: Kabupaten Banyumas.
- Peraturan Bupati Banyumas No. 34 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas. Banyumas: Kabupaten Banyumas.
- Priansa, Donni Juni & Agus Garnida. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Alfabeta.
- Rachman, Maman. 2011. *Metode Penelitian Moral*. Semarang: Unnes Press.
- Septiyadi, Mattius Wahyu. 2012. “*Sistem Manajemen Kearsipan Arsip Dinamis Inaktif pada Bagian Pengolahan dan Akuisisi Kantor Arsip Daerah Kabupaten Semarang*”. *Skripsi*. Salatiga: Universitas Kristen Satya Wacana.
- Sugiarto, Agus & Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

- Sujono. 2007. *Materi Pokok Manajemen Arsip Inaktif*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sukoco, Badri M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Tusianasari, Kiki. 2011. "Analisis Sistem Kearsipan di Kantor Kecamatan Gunungpati". *Skripsi*. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Yogyakarta: Pustaka Timur.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat ijin Observasi



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 : 213 /UN37.L7/PP/2015
Hal : Ijin Observasi

28 Januari 2015

Yth. Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah
Jl. Jendral Gatot Subroto No.85
Purwokerto

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Ariska Primadistya
N I M : 7101411003
Jur./Konsentrasi : Pend. Ekonomi / Pend. Administrasi Perkantoran

Bermaksud akan melakukan observasi untuk melakukan penelitian mengenai kearsipan. Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk melakukan observasi di Instansi yang Saudara pimpin, dengan alokasi waktu Bulan Februari 2014 s/d selesai.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Dekan
Wantu Dekan Bidang Akademik



Drs. Heri Yanto, MBA. PhD.
19037181987021001

Tembusan Yth.:
1. Dekan
2. Kejur. Pend. Ekonomi
Fakultas Ekonomi Unnes

Lampiran 2

Surat ijin Penelitian



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 : 889 /UN37.L7/PP/2015
Hal : Ijin Penelitian

31. Maret 2015

Yth. Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah
Jl. Jendral Gatot Subroto No.85
Purwokerto

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Ariska Primadistya
N I M : 7101411003
Jur./Konsentrasi : Pend. Ekonomi / Pend. Administrasi Perkantoran

Bermaksud untuk melakukan penelitian dengan judul **"Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas"**. Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk melakukan penelitian di Instansi yang Saudara pimpin, dengan alokasi waktu Bulan Maret 2015 s/d selesai.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

a.n. Dekan
Dipromosikan Dekan Bidang Akademik



Dr. Hesti Yanto, MBA. PhD.
NIP. 19637181987021001

Tembusan Yth. :
1. Dekan
2. Kejur. Pend. Ekonomi
Fakultas Ekonomi Unnes

Lampiran 3

Surat Keterangan Selesai Penelitian



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

Jln. Jenderal Gatot Soebroto No. 85 Purwokerto 53116
Telp. (0281) 636115, 636967 Faks. (0281) 636115
Website: www.perpusarda.banyumaskab.go.id, email: perpusardabanyumas@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 0711 744

Berdasarkan Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang, Nomor: 839/UN37.1.7/PP/2015 tanggal 31 Maret 2015 tentang Ijin Penelitian, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama : ARISKA PRIMADISTYA
NIM : 7101411003
Jurusan/Prodi : Pendidikan Ekonomi/ Pendidikan Administrasi Perkantoran

telah mengadakan penelitian di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas pada bulan Maret-April 2015 dengan judul "Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS



MAS WIGRANTORO NOER SIGIT, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19591222 198608 1 002

Lampiran 4

PEDOMAN WAWANCARA PENDAHULUAN

1. Bagaimana pengelolaan arsip di Perpusarda?
2. Seperti apa tempat penyimpanan arsip?
3. Siapa saja yang menyimpan arsipnya di Perpusarda?
4. Adakah peraturan untuk unit kerja menyerahkan arsipnya ke Perpusarda?
5. Siapa saja yang wajib menyimpan arsipnya di Perpusarda?
6. Adakah berita acara penyerahan arsip?
7. Fasilitas yang dimiliki Perpusarda sudah memadai?
8. Ada berapa arsiparis di Perpusarda?
9. Bagaimana pembagian tugas dalam pengelolaan arsip?
10. Apakah jumlah tenaga pengelola sudah cukup?
11. Bagaimana pemeliharaan dan pengawasan arsip?
12. Bagaimana pengawasan dalam pengelolaan arsip?
13. Apakah pernah melakukan pemusnahan?
14. Bagaimana kebijakan di Perpusarda sehubungan dengan pengelolaan arsip?
15. Kendala apa saja yang dihadapi?
16. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala?

Lampiran 5

Instrumen Penelitian

No.	Indikator	Sub Indikator	Pertanyaan	Sumber Data
1	Penyimpanan arsip	Proses/alur penyimpanan (Kasi P2A) (F.Ars) (S2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana alur penyimpanan arsip inaktif? 2. Hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan arsip inaktif? 3. Siapa yang melaksanakan penyimpanan arsip inaktif? 4. Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sistem apa? 5. Berapa lama arsip inaktif disimpan? 	Kepala Kantor (KPA) Kasi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip (Kasi P2A) Arsiparis (F. Ars)
		Pengelompokan berkas (F.Ars) (S2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlu dilaksanakan pengelompokan arsip? 2. Mengapa perlu dilaksanakan pengelompokan arsip? 3. Bagaimana langkah pengelompokan berkas/arsip telah diterima dan akan disimpan? 4. Pengelompokan arsip berdasarkan apa? 5. Siapa yang melaksanakan pengelompokan arsip? 	Staff Pengelolaan dan Pelayanan (S2)
		Pendeskripsian/pencatatan pada kartu deskripsi (F.Ars) (S2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah dilakukan pencatatan pada arsip yang akan di simpan? 2. Bagaimana alur pencatatan arsip yang akan disimpan? 3. Kartu deskripsi seperti apa yang digunakan untuk pencatatan arsip? 4. Informasi apa saja yang perlu dicantumkan pada kartu deskripsi? 5. Siapa yang melaksanakan pencatatan? 	
		Pembungkusan berkas (F.Ars) (S2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah arsip yang akan disimpan, dibungkus terlebih dahulu? 2. Mengapa perlu dilaksanakan pembungkusan arsip? 3. Arsip yang seperti apakah 	

			<p>yang perlu dibungkus?</p> <p>4. Pembungkusan arsip menggunakan apa?</p> <p>5. Siapa yang melaksanakan pembungkusan arsip?</p>	
		<p>Penilaian arsip sesuai</p> <p>(F.Ars)</p> <p>(S2)</p>	<p>1. Apakah dilaksanakan penilaian arsip sesuai JRA?</p> <p>2. Apakah ada pedoman dalam pembuatan JRA?</p> <p>3. Apa yang menjadi pertimbangan dalam menentukan umur arsip?</p> <p>4. Mengapa perlu dilaksanakan penilaian arsip?</p> <p>5. Seperti apa penilaian arsip tersebut?</p> <p>6. Siapa yang melaksanakan penilaian arsip?</p>	
		<p>Manuver kartu & berkas, penomoran definitif</p> <p>(F.Ars)</p> <p>(S2)</p>	<p>1. Apakah dilaksanakan manuver?</p> <p>2. Mengapa perlu dilaksanakan manuver?</p> <p>3. Seperti apa pelaksanaan manuver?</p> <p>4. Siapa yang melaksanakan manuver?</p>	
		<p>Penataan pada boks arsip</p> <p>(F.Ars)</p> <p>(S2)</p>	<p>1. Arsip yang seperti apa, yang ditata dalam boks arsip?</p> <p>2. Bagaimana penataan arsip pada boks arsip?</p> <p>3. Mengapa perlu dilaksanakan penataan pada boks arsip?</p> <p>4. Penataan dikelompokkan berdasarkan apa?</p> <p>5. Berapa jumlah arsip dalam satu boks arsip?</p> <p>6. Siapa yang melaksanakan penataan pada boks arsip?</p>	

		<p>Penataan boks pada rak arsip</p> <p>(F.Ars) (S2)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana penataan boks pada rak arsip? 2. Mengapa perlu dilaksanakan penataan boks pada rak arsip? 3. Penataan pada rak arsip dikelompokkan berdasarkan apa? 4. Siapa yang melaksanakan penataan boks pada rak arsip? 	
		<p>Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip (DPA)</p> <p>(F.Ars) (S2)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah dalam penyimpanan arsip membuat daftar arsip? 2. Mengapa perlu membuat daftar arsip? 3. Daftar arsip seperti apa yang dibuat? 4. Bagaimana alur pembuatan daftar arsip? 5. Informasi apa yang dimuat dalam daftar arsip? 	
2.	Pemeliharaan Arsip	<p>Kegiatan yang dilakukan dalam memelihara arsip</p> <p>(KPA) (Kasi P2A) (F.Ars) (S2)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip? 2. Pernahkah ada arsip yang rusak? 3. Apa yang dilakukan dalam penanganan arsip yang rusak? 4. Apa yang dilakukan untuk mencegah kerusakan arsip? 5. Apakah menggunakan bahan-bahan kimia pencegah kerusakan arsip? 6. Siapa yang melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif? 	
3.	Pengawasan peminjaman arsip	<p>Kegiatan pengawasan penggunaan arsip (peminjaman arsip inaktif)</p> <p>(KPA) (Kasi P2A) (F.Ars) (S2)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana prosedur peminjaman arsip inaktif? 2. Siapa yang diperbolehkan untuk meminjam arsip inaktif? 3. Adakah arsip yang rusak setelah dipinjamkan? 4. Apa yang dilakukan dalam penanganan arsip yang rusak? 5. Apakah ada arsip yang 	

			hilang? 6. Apa yang dilakukan untuk mencegah kehilangan arsip?	
4.	Penyusutan Arsip	Pemindahan arsip (F.Ars) (S2)	1. Apakah pernah dilakukan pemindahan arsip? 2. Bagaimana pelaksanaan pemindahan arsip? 3. Arsip seperti apa yang perlu dipindahkan? 4. Bagaimana penataan arsip yang akan dipindahkan? 5. Apakah dilakukan berita acara dalam pemindahan arsip?	
		Pemusnahan arsip (F.Ars) (S2)	1. Apakah pernah dilaksanakan pemusnahan arsip? 2. Mengapa perlu dilaksanakan pemusnahan? 3. Apakah ada pedoman dalam melaksanakan pemusnahan? 4. Arsip seperti apa yang perlu dimusnahkan? 5. Bagaimana prosedur pemusnahan arsip? 6. Siapa yang melaksanakan pemusnahan arsip? 7. Siapa saja yang harus mengetahui pemusnahan arsip? 8. Apakah ada bukti yang disimpan sebagai bukti dalam pelaksanaan pemusnahan arsip? 9. Adakah saksi dalam pelaksanaan pemusnahan arsip?	
5	Kendala dan upaya yang dilakukan dalam Pengelolaan Arsip Inaktif	(KPA) (Kasi P2A) (F.Ars) (S2)	1. Bagaimana kebijakan pengelolaan arsip yang ada? 2. Bagaimana pengawasan yang dilaksanakan terkait dengan pengelolaan arsip inaktif? 3. Apakah diperlukan tambahan tenaga arsip dalam pengelolaan arsip inaktif? 4. Apakah kendala dalam pengelolaan arsip?	

			<ol style="list-style-type: none">5. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang ada?6. Apakah peralatan dan perlengkapan arsip sudah mendukung dalam pengelolaan arsip inaktif?7. Apakah perlu menambah jumlah peralatan dan perlengkapan arsip?	
--	--	--	---	--

Lampiran 6

PEDOMANA WAWANCARA PENELITIAN

Kepala kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas

1. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip?
2. Pernahkah ada arsip yang rusak?
3. Apa yang dilakukan dalam penanganan arsip yang rusak?
4. Apa yang dilakukan untuk mencegah kerusakan arsip?
5. Apakah menggunakan bahan-bahan kimia pencegah kerusakan arsip?
6. Siapa yang melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif?
7. Bagaimana prosedur peminjaman arsip inaktif?
8. Siapa yang diperbolehkan untuk meminjam arsip inaktif?
9. Adakah arsip yang rusak setelah dipinjamkan?
10. Apa yang dilakukan dalam penanganan arsip yang rusak?
11. Apakah ada arsip yang hilang?
12. Apa yang dilakukan untuk mencegah kehilangan arsip?
13. Bagaimana kebijakan pengelolaan arsip yang ada?
14. Bagaimana pengawasan yang dilaksanakan terkait dengan pengelolaan arsip inaktif?
15. Apakah diperlukan tambahan tenaga arsip dalam pengelolaan arsip inaktif?
16. Apakah kendala dalam pengelolaan arsip?
17. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang ada?
18. Apakah peralatan dan perlengkapan arsip sudah mendukung dalam pengelolaan arsip inaktif?
19. Apakah perlu menambah jumlah peralatan dan perlengkapan arsip?

Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip

1. Bagaimana alur penyimpanan arsip inaktif?
2. Hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan arsip inaktif?
3. Siapa yang melaksanakan penyimpanan arsip inaktif?
4. Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sistem apa?
5. Berapa lama arsip inaktif disimpan?
6. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip?
7. Pernahkah ada arsip yang rusak?
8. Apa yang dilakukan dalam penanganan arsip yang rusak?
9. Apa yang dilakukan untuk mencegah kerusakan arsip?
10. Apakah menggunakan bahan-bahan kimia pencegah kerusakan arsip?

11. Siapa yang melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif?
12. Bagaimana prosedur peminjaman arsip inaktif?
13. Siapa yang diperbolehkan untuk meminjam arsip inaktif?
14. Adakah arsip yang rusak setelah dipinjamkan?
15. Apa yang dilakukan dalam penanganan arsip yang rusak?
16. Apakah ada arsip yang hilang?
17. Apa yang dilakukan untuk mencegah kehilangan arsip?
18. Bagaimana kebijakan pengelolaan arsip yang ada?
19. Bagaimana pengawasan yang dilaksanakan terkait dengan pengelolaan arsip inaktif?
20. Apakah diperlukan tambahan tenaga arsip dalam pengelolaan arsip inaktif?
21. Apakah kendala dalam pengelolaan arsip?
22. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang ada?
23. Apakah peralatan dan perlengkapan arsip sudah mendukung dalam pengelolaan arsip inaktif?
24. Apakah perlu menambah jumlah peralatan dan perlengkapan arsip?

Arsiparis

1. Bagaimana alur penyimpanan arsip inaktif?
2. Hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan arsip inaktif?
3. Siapa yang melaksanakan penyimpanan arsip inaktif?
4. Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sistem apa?
5. Berapa lama arsip inaktif disimpan?
6. Perlu dilaksanakan pengelompokan arsip?
7. Mengapa perlu dilaksanakan pengelompokan arsip?
8. Bagaimana langkah pengelompokan berkas/arsip telah diterima dan akan disimpan?
9. Pengelompokan arsip berdasarkan apa?
10. Siapa yang melaksanakan pengelompokan arsip?
11. Apakah dilakukan pencatatan pada arsip yang akan di simpan?
12. Bagaimana alur pencatatan arsip yang akan disimpan?
13. Kartu deskripsi seperti apa yang digunakan untuk pencatatan arsip?
14. Informasi apa saja yang perlu dicantumkan pada kartu deskripsi?
15. Siapa yang melaksanakan pencatatan?
16. Apakah arsip yang akan disimpan, dibungkus terlebih dahulu?
17. Mengapa perlu dilaksanakan pembungkusan arsip?
18. Arsip yang seperti apakah yang perlu dibungkus?
19. Pembungkusan arsip menggunakan apa?
20. Siapa yang melaksanakan pembungkusan arsip?
21. Apakah dilaksanakan penilaian arsip sesuai JRA?

22. Apakah ada pedoman dalam pembuatan JRA?
23. Apa yang menjadi pertimbangan dalam menentukan umur arsip?
24. Mengapa perlu dilaksanakan penilaian arsip?
25. Seperti apa penilaian arsip tersebut?
26. Siapa yang melaksanakan penilaian arsip?
27. Apakah dilaksanakan manuver?
28. Mengapa perlu dilaksanakan manuver?
29. Seperti apa pelaksanaan manuver?
30. Siapa yang melaksanakan manuver?
31. Arsip yang seperti apa, yang ditata dalam boks arsip?
32. Bagaimana penataan arsip pada boks arsip?
33. Mengapa perlu dilaksanakan penataan pada boks arsip?
34. Penataan dikelompokkan berdasarkan apa?
35. Berapa jumlah arsip dalam satu boks arsip?
36. Siapa yang melaksanakan penataan pada boks arsip?
37. Bagaimana penataan boks pada rak arsip?
38. Mengapa perlu dilaksanakan penataan boks pada rak arsip?
39. Penataan pada rak arsip dikelompokkan berdasarkan apa?
40. Siapa yang melaksanakan penataan boks pada rak arsip?
41. Apakah dalam penyimpanan arsip membuat daftar arsip?
42. Mengapa perlu membuat daftar arsip?
43. Daftar arsip seperti apa yang dibuat?
44. Bagaimana alur pembuatan daftar arsip?
45. Informasi apa yang dimuat dalam daftar arsip?
46. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip?
47. Pernahkah ada arsip yang rusak?
48. Apa yang dilakukan dalam penanganan arsip yang rusak?
49. Apa yang dilakukan untuk mencegah kerusakan arsip?
50. Apakah menggunakan bahan-bahan kimia pencegah kerusakan arsip?
51. Siapa yang melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif?
52. Bagaimana prosedur peminjaman arsip inaktif?
53. Siapa yang diperbolehkan untuk meminjam arsip inaktif?
54. Adakah arsip yang rusak setelah dipinjamkan?
55. Apa yang dilakukan dalam penanganan arsip yang rusak?
56. Apakah ada arsip yang hilang?
57. Apa yang dilakukan untuk mencegah kehilangan arsip?
58. Apakah pernah dilakukan pemindahan arsip?
59. Bagaimana pelaksanaan pemindahan arsip?
60. Arsip seperti apa yang perlu dipindahkan?
61. Bagaimana penataan arsip yang akan dipindahkan?
62. Apakah dilakukan berita acara dalam pemindahan arsip?

63. Apakah pernah dilaksanakan pemusnahan arsip?
64. Mengapa perlu dilaksanakan pemusnahan?
65. Apakah ada pedoman dalam melaksanakan pemusnahan?
66. Arsip seperti apa yang perlu dimusnahkan?
67. Bagaimana prosedur pemusnahan arsip?
68. Siapa yang melaksanakan pemusnahan arsip?
69. Siapa saja yang harus mengetahui pemusnahan arsip?
70. Apakah ada bukti yang disimpan sebagai bukti dalam pelaksanaan pemusnahan arsip?
71. Adakah saksi dalam pelaksanaan pemusnahan arsip?
72. Bagaimana kebijakan pengelolaan arsip yang ada?
73. Bagaimana pengawasan yang dilaksanakan terkait dengan pengelolaan arsip inaktif?
74. Apakah diperlukan tambahan tenaga arsip dalam pengelolaan arsip inaktif?
75. Apakah kendala dalam pengelolaan arsip?
76. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang ada?
77. Apakah peralatan dan perlengkapan arsip sudah mendukung dalam pengelolaan arsip inaktif?
78. Apakah perlu menambah jumlah peralatan dan perlengkapan arsip?

Staff Kasi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip

1. Bagaimana alur penyimpanan arsip inaktif?
2. Hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan arsip inaktif?
3. Siapa yang melaksanakan penyimpanan arsip inaktif?
4. Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sistem apa?
5. Berapa lama arsip inaktif disimpan?
6. Perlu dilaksanakan pengelompokan arsip?
7. Mengapa perlu dilaksanakan pengelompokan arsip?
8. Bagaimana langkah pengelompokan berkas/arsip telah diterima dan akan disimpan?
9. Pengelompokan arsip berdasarkan apa?
10. Siapa yang melaksanakan pengelompokan arsip?
11. Apakah dilakukan pencatatan pada arsip yang akan di simpan?
12. Bagaimana alur pencatatan arsip yang akan disimpan?
13. Kartu deskripsi seperti apa yang digunakan untuk pencatatan arsip?
14. Informasi apa saja yang perlu dicantumkan pada kartu deskripsi?
15. Siapa yang melaksanakan pencatatan?
16. Apakah arsip yang akan disimpan, dibungkus terlebih dahulu?
17. Mengapa perlu dilaksanakan pembungkusan arsip?
18. Arsip yang seperti apakah yang perlu dibungkus?

19. Pembungkusan arsip menggunakan apa?
20. Siapa yang melaksanakan pembungkusan arsip?
21. Apakah dilaksanakan penilaian arsip sesuai JRA?
22. Apakah ada pedoman dalam pembuatan JRA?
23. Apa yang menjadi pertimbangan dalam menentukan umur arsip?
24. Mengapa perlu dilaksanakan penilaian arsip?
25. Seperti apa penilaian arsip tersebut?
26. Siapa yang melaksanakan penilaian arsip?
27. Apakah dilaksanakan manuver?
28. Mengapa perlu dilaksanakan manuver?
29. Seperti apa pelaksanaan manuver?
30. Siapa yang melaksanakan manuver?
31. Arsip yang seperti apa, yang ditata dalam boks arsip?
32. Bagaimana penataan arsip pada boks arsip?
33. Mengapa perlu dilaksanakan penataan pada boks arsip?
34. Penataan dikelompokkan berdasarkan apa?
35. Berapa jumlah arsip dalam satu boks arsip?
36. Siapa yang melaksanakan penataan pada boks arsip?
37. Bagaimana penataan boks pada rak arsip?
38. Mengapa perlu dilaksanakan penataan boks pada rak arsip?
39. Penataan pada rak arsip dikelompokkan berdasarkan apa?
40. Siapa yang melaksanakan penataan boks pada rak arsip?
41. Apakah dalam penyimpanan arsip membuat daftar arsip?
42. Mengapa perlu membuat daftar arsip?
43. Daftar arsip seperti apa yang dibuat?
44. Bagaimana alur pembuatan daftar arsip?
45. Informasi apa yang dimuat dalam daftar arsip?
46. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip?
47. Pernahkah ada arsip yang rusak?
48. Apa yang dilakukan dalam penanganan arsip yang rusak?
49. Apa yang dilakukan untuk mencegah kerusakan arsip?
50. Apakah menggunakan bahan-bahan kimia pencegah kerusakan arsip?
51. Siapa yang melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif?
52. Bagaimana prosedur peminjaman arsip inaktif?
53. Siapa yang diperbolehkan untuk meminjam arsip inaktif?
54. Adakah arsip yang rusak setelah dipinjamkan?
55. Apa yang dilakukan dalam penanganan arsip yang rusak?
56. Apakah ada arsip yang hilang?
57. Apa yang dilakukan untuk mencegah kehilangan arsip?
58. Apakah pernah dilakukan pemindahan arsip?
59. Bagaimana pelaksanaan pemindahan arsip?

60. Arsip seperti apa yang perlu dipindahkan?
61. Bagaimana penataan arsip yang akan dipindahkan?
62. Apakah dilakukan berita acara dalam pemindahan arsip?
63. Apakah pernah dilaksanakan pemusnahan arsip?
64. Mengapa perlu dilaksanakan pemusnahan?
65. Apakah ada pedoman dalam melaksanakan pemusnahan?
66. Arsip seperti apa yang perlu dimusnahkan?
67. Bagaimana prosedur pemusnahan arsip?
68. Siapa yang melaksanakan pemusnahan arsip?
69. Siapa saja yang harus mengetahui pemusnahan arsip?
70. Apakah ada bukti yang disimpan sebagai bukti dalam pelaksanaan pemusnahan arsip?
71. Adakah saksi dalam pelaksanaan pemusnahan arsip?
72. Bagaimana kebijakan pengelolaan arsip yang ada?
73. Bagaimana pengawasan yang dilaksanakan terkait dengan pengelolaan arsip inaktif?
74. Apakah diperlukan tambahan tenaga arsip dalam pengelolaan arsip inaktif?
75. Apakah kendala dalam pengelolaan arsip?
76. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang ada?
77. Apakah peralatan dan perlengkapan arsip sudah mendukung dalam pengelolaan arsip inaktif?
78. Apakah perlu menambah jumlah peralatan dan perlengkapan arsip?

Lampiran 7

PEDOMAN OBSERVASI

No.	Kegiatan	Keterangan
1.	Penyimpanan arsip a. Alur penyimpanan b. Pengelompokkan berkas c. Pendeskripsian/ pencatatan kartu deskripsi d. Pembungkusan arsip e. Penilaian arsip f. Manuver kartu dan berkas g. Penataan pada boks arsip h. Penataan boks pada rak arsip i. Pembuatan DPA	Mengamati aktivitas tenaga <i>outsourcing</i> sesuai alur penyimpanan arsip dinamis inaktif di Kantor Perustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas.
2.	Pemeliharaan arsip	Mengamati pemeliharaan arsip dinamis inaktif, pengamanan yang digunakan untuk melindungi arsip dari kerusakan.
3.	Pengawasan peminjaman arsip	Mengamati pengawasan arsip yang dilakukan tenaga pengelola arsip.
4.	Pemusnahan arsip	Mengamati pemusnahan arsip dinamis inaktif.
5.	Kendala dan upaya yang dilakukan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif.	Mengidentifikasi kendala dan upaya yang telah dilakukan Perpusarda dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif

Lampiran 8

PEDOMAN DOKUMENTASI

No.	Jenis Dokumen	Keterangan
1.	Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas a. Sejarah berdirinya Perpusarda b. Visi, Misi, dan Fungsi Perpusarda	Dapat dipergunakan sebagai bahan pendukung penelitian.
2.	Pengelolaan Arsip a. Daftar pegawai Perpusarda b. Buku layanan peminjam arsip c. Daftar Pertelaan Arsip (DPA) d. Berita Acara Pemusnahan Arsip	
3.	Sarana dan prasarana Kartu inventaris ruang atau tempat penyimpanan arsip dinamis inaktif di Perpusarda Kabupaten Banyumas	

Lampiran 9**Daftar informan**

1. Informan 1

Nama : Mas Wigrantoro Noer Sigit, S. H., M. Hum.
NIP : 19591222 198608 1 002
Jenis Kelamin : Laki-laki
Jabatan : Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah
Kode : KPA

2. Informan 2

Nama : Wiyati Dwi Martitin, S. H., M. Hum.
NIP : 19680326 198901 2 002
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip
Kode : Kasi P2A

3. Informan 3

Nama : Fitriyah, A. Md.
NIP : 19691214 198909 2 001
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan : Fungsional Arsiparis
Kode : F. Ars

4. Informan 4

Nama : Warsito, A. Md.
NIP : 19780816 201001 1 002
Jenis Kelamin : Laki-laki
Jabatan : Staff Pengelolaan dan Pelayanan Arsip
Kode : S2

5. Informan 5

Nama : Diki Kristiyadi
Jenis Kelamin : Laki-laki
Keterangan : Peminjam arsip (Sejarah UNY)
Kode : P.Ars (1)
CP : 081 903 161 555

6. Informan 6

Nama : Malinda Ayu H
Jenis Kelamin : Perempuan
Keterangan : Peminjam arsip (FEB Unsoed)
Kode : P. Ars (2)
CP : 089 766 11540

Lampiran 10

Hasil Wawancara Pendahuluan

Kode : F. Ars
Hari, tanggal : Senin, 2 Februari 2015
Waktu : 12.23-13.15 WIB
Sumber : Fungsional Arsiparis
Tempat : Ruang P2A

Peneliti : Jadi begini bu, sebelum penelitian kan saya ingin mencari data di Arsip Daerah Kabupaten Banyumas, bagaimana pengelolaan disini khususnya untuk arsip dinamis inaktifnya bu.

Informan : Inaktif?

Peneliti : Iya bu yang di kantor arsip itu arsip dinamis inaktif sedoyo nggeh bu

Informan : Tapi kan tetep kita juga punya arsip aktifnya mbak, Yang nantinya di lembaga staff inaktif yang proses simpannya 10 tahun. Atau yang arsip statis.

Peneliti : Kalo arsip statisnya disini ada apa saja bu?

Informan : Sini sih belum banyak mba, biasanya kalo arsip statis kan yang memiliki nilai sejarah yang kaitannya dengan sejarah banyumas sendiri kita ngga punya arsip aslinya, dokumen-dokumennya juga tidak lengkap, kalo sejarah hanya cerita lisan kan tidak ada buktinya kan tidak autentik ya mba ya, memang sudah ada cerita-cerita yang sudah dibukukan ya sejarah banyumas tapikan kita ngga punya data autentik apalagi yang asli ya. Oh ini dulu yang memerintah bupatinya ini, tapikan pada saat mungkin sudah tidak jaman kerajaan nggeh, mungkin tahun 45an kan biasanya ada SK pelantikan bupati, nah kita belum punya itu mba, maunya kami kan nanti arsip-arsip yang seperti itu kepenginnya kami kedepan pengen mengumpulkan yang seperti itu, paling tidak dari tokoh utama banyumas ya. Mungkin nanti DPRD nya, mungkin pejabat-pejabat eselon, atau mungkin dari tokoh masyarakatpun dari ahli warisnya punya foto atau data autentiknya yang asli terus diserahkan ke kami oh kami berterimakasih sekali. orang awam kan, mahasiswa orang

masyarakat umum kan nyari arsip seperti ini di arsip daerah ya, wong selama ini orang kan kadang mencari arsip pribadipun masih kesini, pribadi kalo dia masih tokoh masyarakat banyumas kan mungkin masih disini, lha wong orang tidak ada sangkut pautnya hanya orang biasa kan nda bisa ya.

- Peneliti : Oh begitu ya bu, lalu dalam pengolahan arsipnya bagaimana bu?
- Informan : Nah kalo untuk ngolahnya, sebenarnya kalo sesuai aturan dengan undang-undang kearsipan, kami ini bukan tempat buangan, tapi selama ini bukan dari masyarakat ajalah, dari dinas sediripun yang orang-orang PNS nggeh taunya kan ada arsip ya sudah bruk'kan kesini bruk, tidak dipilah dulu mana yang seharusnya dipindah kesini seperti apa, seperti itu. Karena di masing-masing dinas, istilahnya satuan kerja perangkat daerah harusnya ada petugas sendiri yang nantinya harus memilah, mana arsip yang harus dibawa kesini, mana yang ngga. Ini saya bicara yang manual dulu ya mbak, karena kan sekarang kan orang mungkin maunya yang elektronik, bagaimana kita mau siap yang elektronik sementara yang manual saja masih belum beres. Elektronikpun saya kira masih tidak bisa lepas dari kertas, paling tidak mesti ada, tidak bisa hilang sama sekali kan ngga mungkin, contohnya saja perjalanan dinas keluar daerah kan harus ada bukti saya sampai disana, buktinya apa kalo tidak ada stample dari sana?
- Peneliti : Iya bu, betul sekali memang tidak bisa lepas dari arsip berupa kertas, lalu ruangan arsipnya disini sudah baik bu?
- Informan : Nah selama ini kan, karena kita sendiri ruangnya arsipnya belum standar, kalo orang mau membawa arsip kesini juga ruangnya sini juga terbatas disinipun misal kita menerima arsip sebenarnya kami juga agak keberatannya masih dianggapnya seperti itu mba, disini kaya tempat pembuangan arsip. Padahal kan kalau sesuai undang-undang kan tadi, setiap SKPD mereka mempunyai kewajiban juga jadi yang mengelola arsip itu bukan cuma hanya kewajiban kami

lembaga arsip daerah, tapi mereka punya kewajiban mengelola arsip yang masih dinamis tadi. nah padasaatnya yang dinamis tadi sudah jadi inaktif, minimal jadi inaktif yang dibawa kesini jadi tidak dibawa kesini itu sudah bentuknya karungan dus-dusan kan tidak jelas, padahal kan kalau dibawa kesini harus ada berita acaranya harus jelas arsipnya yang dibawa kesini apa. Ibaratnya kalau nitip sesuatu kan harusnya nitip apa, misalnya nitip apa sedus- sedus isine apa kan ora ngerti. Pada saatnya nanti, pada akhirnya mereka mengkambing hitamkan kami, oh arsipe dulu sudah dibawa ke arsip daerah kok, nah dulu njenengan kalo beneran dibawa ke sini ada ngga berita acaranya, ada ngga buktinya. Nah kan nanti yang salah bukan kami, misalnya kami mau jahat-jahatnya kami mau melarikan diri, itu arsip yang dalam bentuknya dus-dusan atau karungan misalnya sudah dipasrahkan kesini setelah saya olah dengan mas warsito sebagian besar biasanya arsip itu musnah mbak, kalau kami mau jahat ya itu tak buang langsung semua tak pilah sedikit saja kan ngga ada buktinya mereka menyerahkan kesini hanya dari berita acara daftar arsipnya hanya misalnya “SPJ satu karung” kan tidak jelas,

Peneliti : Oh ditulis seperti itu bu?

Informan : Sebenarnya kalau mau dibawa kesini kan sudah harus jelas misalnya SPJ pun SPJ apa tahun berapa kan harus jelas. Daftar arsipnya seperti itu, jadi pada saatnya mereka butuh lagi dan itu memang arsip setelah kami lihat di buku pedomannya itu ada buku pedoman yang namanya umur arsip, masa simpan arsip 8 tahun kalau itu memang nanti arsipnya memang jangka waktu simpannya 10 tahun, masih 5 tahun sudah dibawa kesini masih kami simpan, apalagi kalau itu jelas tertulis permanen itu disini akan kami simpan terus. Mereka bisa mempermasalahkan kami kalau arsip permanen disini sudah tidak ada, seperti itu, kalau ini kan ngga.

- Peneliti : Nggeh, berarti dari dinas mana saja yang menyimpan arsipnya disini bu?
- Informan : Yang ada disini? Kalau yang ada disini sebenarnya sudah banyak, cuman ya itu tadi. Dulu kami masih mengalah terus mbak, walaupun dalam bentuk karungan pun walaupun kita sendiri orangnya terbatas ya. Orang membawa arsip dalam bentuk karungan sampai kemarin dari panwas aja itu dibelakang berapa dus itu sampai 115 dus besar ada ya. Padahal yang ngolah yang sering mesti harus turun kan saya dengan mas warsito. Itu yang disitu tertulis hanya SPJ, ya itu disitu ngga tertulis juga kalau nanti isinya double sama persis kan nanti harus kami buang, yang kami simpan satu tok. Nanti sebagian itu akhirnya akan musnah. Misalkan yang ngolah hanya saya dan mas warsito mau butuh berapa waktu, padahal saya dan mas warsito tugasnya tidak hanya itu masih banyak pekerjaan lain yang kadang butuh mikir, butuh kesana kesini, padahal orang yang lagi ngolah arsip harus konsentrasi disitu, kalau sudah bolak balik ya tidak selesai-selesai. Kalau yang jelas yang disini instansinya sudah bubar, Kawedanan, itu ada KOTIP, BKKBN, itu kan sudah pada bubar, itu arsipnya masih ada disini mba, karena kami masih simpan juga ya sebagian yang ada nilainya setelah saya baca isinya, paling yang rutin-rutin pada akhirnya akan kami musnahkan. Pemusnahannya pun kami bikin legal mba, jadi kami berusaha seperti itu untuk memberikan contoh juga, kami rapatkan dengan yang terkait dengan instansi itu nggeh. Nanti arsipnya seperti kegiatan rutin biasa yang tidak ada nilai sejarahnya, seperti itu kan bisa nggeh dimusnahkan nanti ada berita acaranya. Sebetulnya dari SKPD atau dinas pun harus rutin melakukan pemindahan kesini, tapi kami harus mengoprak-oprak.
- Peneliti : Itu sudah ada peraturan, untuk satu instansi itu harus berapa periode untuk menyerahkan arsipnya. Pedomannya bu?

- Informan : Ada, di UU 43 nomor 29 ada di PP nomor 28 tahun 2012 tentang kearsipan, itu ada kewajiban setiap SKPD itu mengelola arsip yang dinamis, kalau yang disini mengelolanya arsip statis melakukan pembinaan kepada mereka. Pada saat nanti dinamis yang inaktif itu diserahkan kesini, pemindahanpun sudah dalam bentuk tertata. Minimal ya 5 tahun sekali mereka dapat memindahkan arsipnya kesini.nah itu tadi memindahkan kesini tidak dalam bentuk karungan dus-dusan, tapi tidak jelas isinya apa, itu arsip tahun berapa. Kebanyakan setelah kami olah kan nanti hampir 50% akan dibuang, karena tidak ada nilainya sih.
- Peneliti : Berarti itu rata-rata isinya apa bu? Arsip yang disimpan disini bu?
- Informan : Ya macam-macam mba sesuai dengan tugas dan fungsinya mbak. Misalnya KOTIP kan dulu pernah mau jadi KOTYA ya istilahnya kalo sekarang KOTA tapi kan ngga jadi karena persyaratannya kurang. Itu isinya lebih variatif mba, ada kaya misalnya keuangannya, kepegawaian, pelaksanaan misalnya pembangunan jalan, rehab-rehab jalan, kan itu tugasnya lebih variatif. Kalau deppen kebanyakan ya sesuai tugasnya deppen, misalkan penerangan-penerangan kepada masyarakat. Kaya BKKBN ya yang kaitannya dengan BKKBN. Yang penting sih sebenarnya, kami kalau ngolah apalagi yang instansinya bubar, itu kami dapat menemukan dasar pembentukan pertama sampai dengan bubar. Kadang itu di kami tidak ketemu mbak, biasanya kalau instansinya sudah bubar itu orangnya “break” pergi ya kan ngga mau mereka membawa arsip-arsip apa kan sudah bukan tugasnya lagi.
- Peneliti : Biasanya bu, misal mereka menyerahkan arsipnya kesini mereka masih punya rekapan arsipnya sendiri atau semuanya diserahkan kesini bu?
- Informan : Kalau yang sudah bubar si saya ngga tau, pokoknya pada saat mereka bubar arsipnya sudah ada di kami. Misalnya dulu kebetulan KOTIP yang didepan SriRatu yang sekarang untuk Dinduk Capil

dulu kan disitu mba, dulunya itu KOTIP yang mau jadi kota Purwokerto malah ngga jadi itu pada saat bubar orangnya pada bubar semua, ya arsipnya disitu tok dan kami yang ngolah disitu. Karena kalau bubar ya bubar orangnya ngga ngurusin arsip disitu.

Peneliti : Oh begitu ya bu, jadi mungkin masukan untuk masing-masing instansi bagaimana bu?

Informan : Kalau instansinya masih ada seharusnya begitu mba, pada saat menyerahkan harus ada berita acara dan daftar arsipnya.

Peneliti : Betul sekali bu, terus instansi mana saja yang wajib untuk menyimpan arsipnya disini bu?

Informan : Harusnya ada kewajiban semua mba, tapi bisa untuk organisasi swasta apalagi organisasi politik dan organisasi masyarakat yang punya kegiatan nya dari negara. Yang jelas yang wajib itu. Kalau misalnya perorangan tapi dia punya kaitan dengan pemerintah banyumas atau jadi tokoh masyarakat, atau apapun yang bukan orang biasa lah. Itu tidak wajib, tapi bisalah kalau mau menyimpan arsipnya disini. Nah seperti itu, kalau organisasi masyarakat atau politik sih sebenarnya tidak wajib kecuali kalau dananya dari pemerintah itu yang wajib dibawa kesini. Tapi kalau tidak diserahkan kesini juga boleh, karena mungkin mereka takut tidak ada yang ngopeni jika mereka berfikir untuk menyerahkan arsip nya kesini ya kami terima. Kalau di Arsip nasional kan ada itu mba dari NU itu pernah arsipnya diserahkan kearsip nasional itu kan organisasi besar ya punya sejarah dengan pemerintahan Indonesia mereka menyerahkan sendiri.

Peneliti : Iya bu berarti untuk organisasi swasta tidak memiliki kewajiban untuk menyerahkan arsipnya disini, nah lalu untuk organisasi yang memiliki kewajiban menyerahkan arsipnya disini diberi teguran atau bagaimana bu?

Informan : Arusnya sih kalau menurut Undang-Undang ada sanksinya mbak, Cuma kami belum berani melangkah kesitu mbak, jadi maksudnya

dengan hal-hal kecil yang terdekat dengan kita saja masih susah mba, seperti yang jelas dinas atau organisasi perda ya, disekitar itu saja kita mengurus itu saja masih susah. Jadi kami belum melangkah sampai ke organisasi politik. Biasanya kalau gini mbak, kalau seperti organisasi politik itu kan ada pembinaan dari kaitannya siapa ya bakesnya, mungkin pada saat ada pertemuan dengan organisasi politik seperti itu diselipkan seperti itu sih bisa, maksudnya kita e untuk arsip itu kan tidak hanya di badan pemerintah nggeh, di swasta pun diorganisasi manapun seperti itu. Kemarin waktu itu , saya pernah ngisi di dari Bappermas itu kan pembinaan desa itu yang dapet PNPM itu ya mba, yang mengelola kan bukan pegawai negeri, orang-orang diambil dari masyarakat. Tapi kan itu dana dari pemerintah. Nah dari Bappermas caranya pinter karena kaitannya ini pengelolaan arsipnya. Arsipnya harus dibagaimanakan jadikan nanti pada saat memberikan sosialisasi dengan yang menerima PNPM seperti itu, saya ngisi disitu, jadi nantinya itu arsipnya harus diserahkan ke paling tidak ke Bappermasnya lah ya nanti bisa dibawa kesini. Karena memang itu dananya dari negara ya nanti arsipnya masuk negara, tidak boleh dibawa pulang.

Peneliti : Nggeh bu, berarti untuk menyerahkan arsip kesini hanya, itu yang mengantarkan arsipnya kesini hanya mendapatkan berita acaranya saja bu?

Informan : Iya nanti kan satu disini, satu untuk yang punya arsip, seperti itu.

Peneliti : Tapi misalnya sewaktu-waktu organisasi itu membutuhkan arsip itu lagi, apa harus *calling* dulu, atau bagaimana prosedurnya bu?

Informan : Bisa, itu kalau mau telpon dulu boleh, mau dateng langsung ya boleh, yang penting memang kalau arsipnya itu jelas dibawa kesini dan itu bener-bener arsip yang punya nilai itu ya, insyaAllah disini tetep kami tangani. Yang jelas kan kalau menyerahkan kondisinya baik lengkap seperti itu ya insyaAllah ada, kecuali itu tadi kami pernah. Ya ngga pernah lagi, seringnya seperti itu bentuknya masih

karungan, setelah kami olah kami tata ternyata isinya hanya, yang kegiatan-kegiatan rutin lah yang maksudnya selesai sudah, besok juga ada kegiatan kaya gitu lagi, seperti itu bukan hal-hal yang monumental yang bisa jadi suatu apa yah, kaya catatan sejarah

Peneliti : Berarti jarang ya bu kalau organisasi itu membutuhkan lagi arsipnya?

Informan : Masih jarang sih, makannya yang dibawa kesini kadang arsipnya seperti itu mb. Biasanya yang sering kali kalau anak-anak mahasiswa untuk bikin skripsi, kadang kan nyari memang orang awam kan nyarinya dari sudut daerah, tapi sepanjang dari organisasi yang bersangkutan arsipnya diserahkan kesini, belum ada. Misalnya ada orang lain membutuhkan arsipnya ya belum ada

Peneliti : Terus ditunjukkan ke dinas yang bersangkutan ya bu

Informan : Misalnya orang mencari PERDA tahun 85, terus di kami ngga ada kemudian kami sarankan ke Badan Hukum saja pak

Peneliti : Oh begitu, itu ada prosedur tertulisnya mboten bu? Untuk meminjamannya mungkin, berapa hari atau bagaimana bu?

Informan : Kalau di arsip sih sebenarnya kalau dipinjam ngga boleh dibawa pulang, paling diphotocopy

Peneliti : Nggeh, difotocopy disini sudah ada fasilitasnya belum bu

Informan : Sayangnya belum itu mba, harusnya nantinya seperti di Arsip Nasional itu mba, misalnya fotocopy kalau arsip ngga boleh dibawa keluar ya karena memang arsipnya dianggap penting ya, nah itu disitu disediakan. Ada fotocopynya disana sudah ada standarnya dipasang di itu fotocopy satu lembarnya itu berapa, ya disitu juga sudah dilayani petugasnya disitu.

Peneliti : Nggeh bu, berarti sejauh ini belum memiliki ya bu?

Informan : Iya, malah belum sampai kesitu. Tapi nantinya yakepenginnya seperti itu, paling ngga memang ada dibuatkan standarnya khusus seperti itu kan, memang sudah kalalu kita ngcopy kan nda salah kalau memang sudah ada peraturannya. Jadi misalnya ada seperti itu

cukup meninggalkan KTP atau Kartu mahasiswa, paling dekat photocopy sebelah situ boleh. Paling seperti itu mb, dari masyarakat umum. Sebenarnya mimpinya saya seperti itu mba, seperti yang di provinsi mba, tapi kan itu mimpi ngga terlalu jauh. Paling ngga ya punya gedung sendiri yang bagus, nanti setelah itu arsiparisnya juga banyak. Kan petugasnya jadi tidak hanya saya dengan mas Warsito saja ya.

Peneliti : Berapa itu bu untuk arsiparsinya yang ada

Informan : Hanya saya satu.

Peneliti : Oh, ibu. Hanya ibu Fitriyah sendiri?

Informan : Iya, itu baru ta suruh mengajukan nanti untuk jadi arsiparis.

Peneliti : Oh, pak Warsito dengan bu Fitriyah. Berarti semuanya 3 bu? Untuk pengelolaannya itu

Informan : Kalau Kasi nya Bu Titin, terus saya di Arsiparis, mas Warsito masih di Staffnya bu Titin. Sudah mengajukan ke BKD.

Peneliti : Berarti dibagian fungsional nopo bu?

Informan : Fungsional khusus. Kalau sekarang kan ada istilah fungsional khusus, fungsional umum. Kalau fungsional khusus biasanya memang sesuai dengan nama kantornya.

Peneliti : Jadi begini bu, berdasarkan data kemarin ada Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip, ini untuk pembagian tugasnya apa saja bu?

Informan : Ini kalau saya kan ini kan ada kelompok Fungsional. Kalau saya sih semua tugas kearsipan bisa masuk saya semua. Ini dibagi di Seksi ini, sama ini. Kalau untuk kegiatan diluar diini. Misalnya ada promosi, pameran misalnya ya, bintek tu disini. Kalau yang di bagian ini ya lebih ke bagian pengelolaan arsip yang disini.

Peneliti : Pengelolaan yang di internnya ya bu

Informan : Pokoknya kegiatan yang didalam, kaya tadi ada yang mau konsultasi tentang pengelolaan arsip.

- Peneliti : Berarti itu ada bagian khususnya mboten bu? Misalnya untuk penerimaan arsip masuk siapa yang menangani, untuk penyimpanan siapa yang menangani
- Informan : Harusnya, tapi ya itu masih di saya sama mas Warsito
- Peneliti : Masih kondisional nggeh bu
- Informan : Kegiatan keluar pun masih saya dengan mas Warsito, yang utama mba
- Peneliti : Berarti untuk bu Wiyati dengan ini juga membantu bu?
- Informan : Kalau ini sih pejabatnya mba. Ya itu seperti itu ya. Kalau saya ya dua-duanya bisa masuk saya semua. Misalnya bintek, pembinaan ke desa misalnya ya ke dinas atau kecamatan itu ya yang ngurusi masih saya dengan mas Warsito. Ini ya tadi dari penyimpanan arsip sampai dengan buat daftar masih saya dengan mas warsito
- Peneliti : berarti kunci utamanya masih ibu ya? Berarti itu dirasa sudah cukup atau masih kurang tenaganya bu?
- Inforaman : ya masih kurang sekali mba, wong sekabupaten banyumas, pembinaan, mengelola arsip ya harus juga
- Peneliti : mungkin dari ibu sendiri punya pendapat kalau, paling tidak ada berapa arsiparis bu?
- Informan : Itu sudah di, apa ya misalnya itu kan ada perhitungannya ya mba ya. Untuk menghitung kebutuhan arsiparis di suatu Kabupaten atau kota itu dasar formasinya ada sendiri. Itu dari beban petugas, maksudnya banyaknya arsip yang diolah, daerah binaannya, misalnya kita punya, sekabupaten banyumas itu ada berapa dinas, ada berapa kecamatan, disitu mbak. Jadi kita butuh arsipnya berapa. Itu ada analisis beban kerja sepeprti itu, disini minimal ya 5 lah. Nah kalau misalnya ada 5 orang kan nanti tugasnya bisa kita bagi-bagi. Langsung di seksi ini yang mbantu kegiatan di seksi ini siapa, yang masuk mbantu kegiatan disini berapa. Jadi nanti ada di bagian pelayanan, bagian yang nanti harus ngajar-ngajar pembinaan keluar. Misalnya nanti mau ada lomba provinsi., kita harus pilih mana yang

harus dimasukkan, nanti arsiparisnya punya binaan sendiri-sendiri. Terus nanti mana nanti yang mau dilombakan di provinsi. Jadi seperti itu

Peneliti : Jadi nanti punya binaan sendiri-sendiri ya bu

Informan : Nah seperti itu, punya binaan sendiri-sendiri, misalnya ada 27 kecamatan, misalnya ada 5 orang arsiparis. Masing-masing arsiparis punya dabin kecamatan berapa, nanti kan yang layak berapa. Paling nda 1 dulu, nantinya bisa kalau setiap kali kita adakan lomba bisa diikuti. Nah selama ini kan kalau mau mencari ada lomba dari provinsi, yang mau dimasukkan bingung mba, ngga ada dabinnnya.

Peneliti : Lalu biasanya tidak mengikuti berarti bu?

Informan : Ya ikut, tapi ya sekedar ikut, semampunya kami. Jadi, partisipasi ikut dulu.

Peneliti : Berarti itu masih jadi kendala nggeh bu?

Informan : Iya mba, ya kita ini sih sedang mengajukan lagi ke BKD

Peneliti : Berarti dari pemerintah yang menempatkan pegawainya disini ya bu?

Informan : Iya, terus kita kan PNS ya mba harus PNS. Kita kan mintanya ke BKD, darii BKD kan ya yang menempatkan PNS. soalnya ini kan, misalnya saya mengkader orang ngga jadi-jadi kader itu dari desa binaan, terus usianya yang sudah diatas saya lah. Ngga jadi itu mb, apalagi pekerjaan proses arsip yang notabene, banyangane sing kae arsip kumel, berdebu. Kalau memang sudah formasi dari BKD, daripada saat penerimaan pegawai ya harus kesitu ya, mau tidak mau ya dia harus kesitu. Tapi kalau orang binaan, kalau saya disini jadi arsiparis ganti-ganti nama Kantor ngga ada yang jadi. Kebetulan dulu kasinya nyari dimasukkin dari honorer juga mba jadi petugas arsip. Tandinya hanya sekedar ngelamar, daripada masih nganggur sambil belajar. Ya memang kami butuh ya, walaupun mbayarnya masih seadanya honorer. Sebenarnya kalau saya melihat dari penerimaan PNS itu formasinya, setiap tahunnya ada mba walaupun

setahun Cuma 1, kan lumayan ya ada temen lagi ada temen lagi. Banyumas kan engga, jadi ngga ada seperti itu. Kalau sudah dibentuk formasi ya, formasi memang dari situ sudah formasinya arsiparis kan dia mau ngga mau harus kesitu. Kalau sudah formasinya ngga bisa menolak.

Peneliti : Nggeh bu, ibu sudah berapa tahun disini bu?

Informan : Saya sudah ada disini 2001. Dari kantornya masih sudah berubah berapa kali yah, Kantor Arsip Daerah, Kantor Arda dan Perpustakaan, BAIK, ganti BALITBANG Teladan, sekarang ganti lagi jadi Perpusda arsip lagi. Sudah berapa kali itu mba

Peneliti : Pertama sih di mana bu?

Informan : Dulu kan masih pada saat ada pembentukan Kantor Arsip Daerah masih nggemblok Kabupaten, pindah sementara ke sebelah selatan, utaranya BKD yang Bappermas itu, dulu pernah disana setengah tahun, pindah lagi didepan KOTIP, eh yang dulu KOTIPnya bubar kami pindah sana. 2 tahun lah pindah ke yang sekarang untuk dewan, disana dari 2003-2007. Terus 2008 pindah sini

Peneliti : Ooh berarti mulai 2008 disini bu?

Informan : Iya mba pertengahan 2008 pindah sini.

Peneliti : Berarti sudah lumayan lama nggah bu

Informan : Lumayan lama, ini gedungnya sudah baru, tapi ya ini mba tenaga arsipnya masih saya sama mas Warsito.

Peneliti : Ooh begitu bu, berarti untuk bu Dwi, eh bu Wiyati nggeh bu sebagai apa?

Informan : Itu kan pejabat seperti itu kan, kadang terserah Bupati ya mau ditempatkan disini berapa lamanya, sudah ganti berapa orang disini.

Peneliti : Berarti ibu yang bertahan disini ya bu?

Informan : Iya karena saya kan memang, sudah dari itunya disitu mba. Dulu saya kan tugas belajar, nah pada saat tugas belajar itu dulu sudah ada perjanjian saya ikuti tugas belajar sekolah gratis, janjinya pulang ya harus mau jadi itu. Mau ngga mau harus seperti itu. Itu kan saya dulu

tugas di Pekalongan kalau dikabupaten Pekalongan seperti siapa yang dapat tugas belajar, nanti ya pulang harus kembali kesitu. Kalau disini engga, masih tidak memanfaatkan itu. Jadi, disini sebenarnya ada 3 orang dulu tugas belajar D3 AP sekarang sudah jadi pejabat semua mba, karena dulu tidak ada ikatan seperti itu. Jane yang tugas belajar banyak yang seperti itu, dia ditugas belajarkan misalnya ambil S2 ambil ilmu apa, pulang sudah nda tau nanti ditempatkan dimana, kan sayang ya harusnya untuk memajukan bidang itu ya kecuali nanti ditempatkan dibidang itu dulu yang maju sudah ada ada kader baru dipindah untuk pengelolaan yang bersangkutan disitu sudah punya kader. Jadi nda seperti itu mba, jadi pada tugas belajar biaya negara pulang-pulang nda dipakai ilmunya. Dulu waktu saya dipekalongan seperti itu mba.

Peneliti : Oh ibu aslinya mana bu?

Informan : Pekalongann mba, sebenarnya saya dipindah kesini jane kebaratan. Tapi ya kebetulan saya dapatnya orang sini, masa mau jauh-jauhan terus. Setelah saya pun untungnya sudah ada yang sedang tugas belajar lagi jadi masih punya. Saya jane ngiri dengan temen-temennya sana di Kabupaten lain itu, setelah angkatan saya masih ada kader dibawahnya. Jadi temen-temen saya itu sudah punya kader 3, 5 orang. Enak, kalau ada pegawean mbo bagi. Nah itulah mba jadi kalau saya ta ambil positifnya saja mba, buat semangat sendiri dan juga sudah tanggung jawab saya, semampu saya, saya kerjakan, saya ambil positifnya. Saya bisa kenal dengan orang, saya bisa kenal dengan lainnya. Kalau saya cuma jadi staff biasa, ngga mungkin saya bisa kekecamatan, kemana seperti itu. Itu memang apa ya kalau kita kadang-kadang ngeluh kan manusiawi ya mba ya orang kerja kan seperi itu. Nah sekarang yang mau ditanyain apa lagi?

Peneliti : Begini bu untuk kendalanya itu tadi, mungkin selain itu ada mengenai fasilitas bu?

- Informan : Ada mba, mengenai gedung. Misalnya gedung sudah bagus, sudah standar saya maksudnya berani membawa satu kegiatan cari arsip-arsip yang kaya gitu. Yang pada nilai sejarahnya disimpen disini kalau selama ini saya ngga berani seperti itu karena ruangnya sendiri seperti itu. Nanti gimana kita mau menjamin arsipnya bakal aman disini.
- Peneliti : Berarti untuk ruangan itu baru 3 ya bu?
- Informan : Ruangan? Ruangan itu sebenarnya hanya ruangan sementara. Yang didepan mushola itu sebenarnya garasi. Tapi karena yang bekas rumah dinas itu sudah ngga cukup jadi dipindah disana, seperti itulah nanti ini yang bawah. Yang tadinya ruang sekretariat kan sementara nanti untuk ini juga nantinya sementara karena sebenarnya untuk standar depo itu ruangnya tidak seperti itu, banyak jendela.
- Peneliti : Ukurannya kira-kira berapa itu bu?
- Informan : Kalau bawah?
- Peneliti : Nggeh
- Informan : Mungkin bisa 15x10. Itu nanti terutama yang mau saya rencanakan dengan mas Warsito, ada yang ruangan tadinya bekas bapak Kepala, nantinya itu mau saya *setting* untuk, contoh untuk arsip-arsip yang foto nah yang selebihnya untuk arsip-arsip yang kertas biasa tapi yang tadi. Paling nda ada nilai sejaranyalah. Lumayan kalau misalnya ada orang kesini kan oh ini jadi ruang arsipnya seperti ini, menyimpannya seperti ini. Kalau dibelakang kan jand seperti itu ngga standar banget. Hanya seadanya seperti itu.
- Peneliti : Berarti hanya menyimpan yang kertas-kertas saja bu?
- Informan : Jane si itu foto banyak mba, karena ngga ada ruangnya jadi belum kami tata. Peta-peta juga ada.
- Peneliti : Kalau berupa ini bu, media elektronik seperti VCD, kaset?
- Informan : Ada hanya beberapa, hanya sedikit cuma ya, itu tadi mba kalau sudah punya ruangan, sudah ada petugasnya. Kita punya koleksi untuk yang diluar kertas, punya ruangan sendiri nanti bisa kita tata.

- Peneliti : Istilahnya belum siap untuk menerima seperti itu ya bu
- Informan : Iya yang kebanyakan yang diserahkan kesini masih kertas, kalau yang bentuk video, CD, itu ada memang karena dulu kami dengan BALITBANG itu ada yang bagian seperti itu. Jadi misalnya CD tentang kegiatan Bupati dalam tahun 2010 misalnya itu belum banyak. Tapi ada memang hanya sebagian dari tahun berapa lah seperti itu
- Peneliti : Itu disimpannya dimana bu
- Informan : Dibanyumas ada, biasanya membuat liputan kegiatan Bupati kan disana.
- Peneliti : Sudah ada atau belum seperti lemari-lemarinya bu?
- Informan : Lha itu nanti, ruangannya kan harus sendiri ya dari yang kertas seperti itu. Lha makannya nanti ya sebagianlah nanti mungkin hanya untuk contoh saja itu disitu kami sekat seperti itu. Nanti pengaturan suhunya lain, untuk foto, untuk misalnya nyimpennya media elektornik dengan yang kertas kan beda
- Peneliti : Untuk itu bu, nah misalnya kan itu dokumen-dokumen semua itu penyimpanannya di filling cabinet semua?
- Informan : Kalau filling cabinet itu yang arsip aktif, kalau yang inaktif itu pake rak mba, dus arsip. standarnya dus arsip bukan kardus seperti ini nggeh. Jadi kalau di arsip kan kita pakai pedomannya standar dari arsip nasional standar dus nya seperti itu, jadi misalnya kita panitia petugas arsip, pengelola arsip, arsiparis itu tau misalnya ukuran satuannya kan meter linier ya. Utamanya meter linier, satu linier arsip dengan dus arsip itu 5 dus. Kita sudah bisa membayangkan, dus nya dus opo, dus sarimi, dus danish itu kan beda. Kalau sudah standar dus arsip 5 itu kan satu linier, seperti itu kan sudah, oh seperti itu. Kan dibungkus dulu arsipnya mba, dibungkus nanti masukkan dus, ditata di rak.
- Peneliti : Dibungkusnya pakai plastik atau apa bu?

- Informan : Pakainya kertas, kertas payung kertas sampul coklat, kertas samson kaya yang biasa bungkus nasi tapi itu agak tebal, nanti baru masuk boks, nanti ditata dirak. Jadi nanti misalnya dirak sudah banyak sekali kan kita harus punya untuk nyarinya gimana, kan nanti ada daftar arsipnya. Jadi misalnya itu cari arsipnya punya DEPPEN ya, misalnya apa, oh diruang mana, oh dirak nomor berapa, dusnya nomor berapa.
- Peneliti : Kalau itu berarti untuk mencarinya dari buku atau sudah menggunakan komputer bu?
- Informan : Sayangnya masih pake buku daftar arsip, karena dulu juga kita masih komputer itu hanya untuk ngetik tok paling tidak kita punya daftaranya. Walaupun belum, sebenarnya kalau sudah diadakan komputer kita tinggal mencet dikomputer ya. Ruangannya kan jelas cuma ada disitu, ini daftar boks nya, daftar raknya nomor berapa kan.
- Peneliti : Berarti nyarinya masih manual nggeh bu
- Informan : Iya masih manual pakai buku daftar arsip

Kode : F.Ars
Hari, tanggal : Senin, 2 Februari 2015
Waktu : 14.11 – 14.35 WIB
Sumber : Fungsional Arsiparis
Tempat : Ruang P2A

- Informan : Pindahan, penyerahan, penyerahan itu dari SKPD-SKPD yang dibawa kesini. Yang ketiga tadi ada pemusnahan
- Peneliti : Pindahan, pemusnahan sama penyerahan
- Informan : Penyerahan, kalau penyerahan itu untuk istilah arsip yang statis permanen tadi
- Peneliti : Diserahkan ke?
- Informan : Kesini. Nah kalau pemindahan itu dari masing-masing unit pengolah mereka ke unit kearsipannya mereka sendiri
- Peneliti : Ohh begitu, kalau penyusutan disini bu misalnya ini kan statis apa perlu di pindahkan ke ANRI itu bu?
- Informan : Engga, kalau sudah dulu lha waktu belum ada otonomi daerah kan memang dibawa ke propinsi, jadi dulu memang ada yang sudah dibawa ke propinsi ada dulu yang sebelum ada otonomi daerah sebelum Undang-undang arsip yang 2009. Sekarang kalau sudah punya kantor arsip di daerah sendiri ya tidak perlu dibawa kesana
- Peneliti : Ini didalamnya kan kaya gini, nanti dimasukkan kaya gini ke Daftar Pertelaan Arsip
- Informan : Ini cara membacanya bagaimana bu
- Peneliti : Ini kan nomor berkasnya ya, nanti misalnya kita mau cari arsipnya BAPERMAS misalnya ruangnya ruang A
- Informan : Itu sudah ada dibuku daftar arsipnya bu? iya daftar arsipnya seperti ini mbak, kalo kita ruangnya Cuma 1 ya ngga dikasih kolom ruangan ya mungkin nanti kalau ruangnya sudah banyak lha baru.
 Kegiatannya bu Ririn nanti ada rapat, itu saya yang persiapan berkasnya, apa-apa untuk bahannya menyampaikan sambutan

untuk orang-orang, nanti untuk melakukan konsultasi kesemarang mau menyusun buku pedoman lagi satu. *Angger ora aku ora gerak-gerak mba*, walaupun nanti harus *mbackup* punya bu Titin si itu mulai bulan Maret mulai ada penataan proses seperti itu, dengan mengambil tenaga 2 orang atau 3 orang itu mulainya si bulan Maret. Ada lagi nanti harus fokus, kaya kemarin kan kaya gitu saya hanya mbimbing berapa harilah seperti itu stelah itu pak warsito. Terus kalau nilai lha saya sendiri dengna mas warsito tidak saya serahkan ke anak-anak. Sementara itu ada kegiatan dari Propinsi, Desa harus ndampingi, ngajar ada permintaan untuk ngajar di Kecamatan, itu mbimbing kearasipan disana ya harus keluar lagi, terus pembinaan kedesa-desa juga. Begitu, sebenarnya kalau *kon natani arsip bae neng mburi seneng malah, ora mikir akeh*. Kaya kemarin kan walau kegiatan belum jalan, biasanya kan bulan-bulan awal kan belum kegiatan belum jalan ya. Saya sebenarnya juga, kalau ada kegiatan seperti itu saya harus ngonsep apa yang nanti kira-kira kegiatannya bu Titin.

Bagi tugasnya Cuma saya dengan mas warsito, kalau ada layanan kaya gini ya kalau ngga ada saya ya pak warsito, mesti kan manggilnya saya dulu. Kalau ngga ada saya baru mas warsito. Walaupun saya yang utama dia tak ajak jadi nanti suatu saat saya benar-benar ngga bisa kan bisa menggantikan. Sudah tak suruh belajar, *pokoke gelem ora gelem kudu bisa mengko*.

Kode : S2
Hari, tanggal : Jum'at, 13 Februari 2015
Waktu : 08.37 - 08.48 WIB
Sumber : Staff Seksi P2A
Tempat : Ruang P2A

Peneliti : Assalamu'alaikum pak selamat pagi, maaf mengganggu waktunya nggeh pak

Informan : Waalaikumsalam mbak nggeh monggo mboten nopo-nopo mbak

Peneliti : Begini pak mengenai kendala-kendala yang dialami dalam pelaksanaan pengelolaan sesuai siklus dalam teori yaitu penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, penyusutan dan pemusnahan itu kendalanya dari masing-masing itu apa ya pak?

Informan : Ya ini yang jelas kan wong perawatan, trus ada penyusutan pemusnahan ya tidak bisa dipisah-pisahkan mba dari daur hidup mulai dari penciptaan arsip sampai pemusnahan, menurut saya sih ya kebijakan dan perhatian dari pimpinan daerah kurang mba

Peneliti : Ooh nggeh pak

Informan : Iya implikasi perhatian dari pimpinan banyak, jadi kalau tidak diberi perhatian mana mungkin akan diberi anggaran cukup, sarana dan prasarana yang memadai dan standar kan seperti itu. Yang tidak kalah pentingnya ya ketersediaan SDM dibidang kearsipan tidak asal-asalan harusnya memiliki basic dan kemampuan yang bagus, dari skill nya dari pejabatnya juga tidak hanya sekedar yang "stop atau cukup begitu" tapi memiliki wawasan dan inovasi dalam pelaksanaannya, itu yang menurut saya menjadi kendala.

Peneliti : Nggeh pak jadi itu juga kendala dalam serangkaian pengelolaan, SDM dan juga fasilitas ya pak. Terus perencanaan atau pembagian tugas dalam pengelolaan arsipnya pak?

Informan : Ooh itu kan sudah, setiap awal tahun ada RKA (Rencana Kegiatan Anggaran) mbak, terus disana sudah uraikan dari anggaran untuk menata arsip berapa banyak, yang nggarap arsip berapa banyak,

kemudian untuk biaya pengobatan, perlengkapan seperti ATK dan sebagainya.

Peneliti : Nah untuk pembagian tugasnya, apakah sudah ada dalam pengelolaan arsipnya?

Informan : Untuk pembagian tugasnya ya tidak ada, sesuai kegiatan seksinya nantinya kan dari koordinator atau pejabat dapat menjalankan kegiatannya langsung secara bersamaan staffnya atau fungsional.

Peneliti : Iya pak kalau untuk pembagian secara khusus seperti yang satu untuk di bagian penerimaan arsip, atau pemusnahan ada tidak pak?

Informan : Secara khusus seperti itu tidak ada mbak. Karena orangnya ya 3 blinti 4 blinti tok kok mbak.

Peneliti : untuk pengawasan disitu bagaimana pak dari pejabat nya mungkin

Informan : Pengawasan? Pengawasannya ya beiasa-biasa saja, menurut saya ya pengawasan ya seperti itu lah mungkin dinilai kurang juga

Peneliti : Sejauh ini bagaimana untuk pengawasan arsipnya pak?

Informan : Lah ya diawasi dewek mbak lah

Peneliti : Terus untuk ini, pemusnahan pak warsito kemarin menyampaikan pernah dilakukan, mungkin ada kendalanya untuk tempatnya atau bahan-bahan pemusnahan itu sendiri pak?

Informan : Ya kalau pemusnahan adalah kegiatan secara khusus yang pernah ada dua kali disini, tujuannya untuk mengurangi arsip yang sudah tidak ada nilai gunanya, terus masa simpannya sudah habis biar tidak nyesek-nyeseki nggon dan perlu perawatan, terus tenaga untuk mengurus kegiatan itu juga kurang, kemudian anggarannya, alatnya untuk alat pemusnahannya juga khusus.

Peneliti : Sekarang mungkin alat yang sudah dimiliki dalam pemusnahan apa saja? Terus dalam pemusnahan dilakukan dengan pembakaran, pencacahan atau bagaimana pak?

Informan : Biasanya si dicacah mbak, diremuk lah. Sebenarnya alat pencacahnya kecil manual, jadi ya kalau yang harus dimusnahkan 1

karung masa 10 lembar masuk, 10 lembar masuk. Itu ya biasanya peleburan kertas yaitu dikirim ke Surabaya atau pasar wage mbak.

Peneliti : Berarti untuk mesin pencacahan sudah punya ya pak

Informan : Iya mbak ada tapi kecil mbak. Terus untuk perawatan disini yang namanya fungigasi juga ada tiap tahun, biar ngga ada rayap, ngga ada lalat. Trus ya Cuma di kasih kapur baru mbak.

Peneliti : Kalau untuk tempat penyimpanannya menurut bapak apakah sudah cukup untuk pencahayaannya, suhunya.

Informan : Ya belum wong itu bekas rumah dinas, kami kan dulu udah pernah punya depo itu sudah lumayan standar. Tapi sejak gabung dengan perpus begini kami tidak punya depo lagi otomatis untuk pencahayaan dan suhunya ya belum standar sama sekali, suhunya ya lembap sekali malah jamuren.

Peneliti : Terus untuk mengatasi hal tersebut bagaimana pak?

Informan : Ya paling kami ya memasukan saran ke Bappeda atau apalah biar memperhatikan sikon disini mbak

Peneliti : Ooh begitu pak, namun belum ada respon nggeh pak?

Informan : Belum mbak. Ya begitu mbak.

Lampiran 11

Hasil Wawancara Penelitian

- Kode** : Kasi P2A
Hari, tanggal : Rabu, 8 April 2015
Waktu : 10.29 – 10.50 WIB
Sumber : Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip
Tempat : Ruang P2A
- Peneliti : Bu mengenai penyimpanan arsip disini yang ibu ketahui disini seperti apa bu?
- Informan : Penyimpanan arsip dari SKPD, awalnya kita menerima dari SKPD, kita sudah mengirim surat dulu ke SKPD mana arsip-arsip apa saja yang akan kita simpan di kantor perpusarda, dan arsip yang kita simpan yaitu arsip yang mempunyai nilai guna, jadi bukan sembarang arsip disini. Kalo arsip yang rutin biasa ya di SKPD masing-masing, jadi kalau disini yang memiliki nilai guna jadi yang mempunyai nilai sejarah dan arsipnya bukan hanya kertas ya, misalnya foto bupati wakil bupati
- Peneliti : Hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan arsip inaktif bu?
- Informan : Ya dari tempatnya, terus yang mau disimpannya biar tidak rusak, jenis arsipnya apa perlu kita simpan atau ndak
- Peneliti : berarti untuk penerimaannya itu dari SKPD langsung diterima semua
- Informan : Ndak, jadi nanti ada berita acaranya dulu kita kirim surat dulu nanti dari SKPD ada berita acara surat apa yang akan dibawa ke perpusarda
- Peneliti : Untuk penyimpanan arsip inaktif itu siapa yang melaksanakan bu
- Informan : Untuk penyimpanan yang melaksanakan ada bu fitri pak warsito karena kita ngga punya staff yang lain hanya pak warsito sih, nanti paling dibantu sama staff yang lain maksudnya ada tenaga yang lain
- Peneliti : Dari pelayanan perpustakaan apa bu?

- Informan : Ngga, ya kadang dibantu tenaganya pas nganggur nanti dibantu terus untuk penataan arsipnya kita ambil jasa ke orang lain karena tidak mampu, contohnya kan ada itu yang dibelakang, kita ambil jasa.
- Peneliti : itu tambahan jasa ya bu
- Informan : Itu penataan, jadi kita ambil untuk membenahi arsip KPU kan bubar ya arsip-arsipnya perlu dibenahi itu karena dikirim kesini kita tata, kita pilihin yang penting-penting itu kita ambil orangnya jasa mbak, jadi tak kasih honor memang honor nya tidak sesuai lah
- Peneliti : Selama berapa bulan bu
- Informan : Sekitar 6 bulan apa ya mba
- Peneliti : itu ada syaratnya ndak bu untuk ambil jasa dari luar itu, minimal pendidikannya
- Informan : Saya sih kepingiinnya arsip karena kemarin ngga nemu ya , sebenarnya yang bagus jurusan arsip kemaren ngga nemu saya
- Peneliti : Saya boleh dong bu?hehehe
- Informan : Boleh, nanti kita tiap tahun kan ada apalagi njenengan kan jurusannya arsip nanti njenengan magang dulu disini nanti saya bilang ke pimpinan dan saya memang juga butuh. Untuk tahun 2016 juga mau ada depo arsip mbak, jadi nanti kita memang butuh itu ndak papa kalau njenengan mau magang disini kalo saya malah sangat senang karena yang kami cari yang jurusan itu. Jurusan arsip
- Peneliti : Jarang ya bu ?
- Informan : Jarang memang saya sudah telusuri, terus kalau jurusan arsip belum tentu dia mau ya. Jadi saya pelajari setelah saya masuk sini juga memang harus tlaten, contohnya kemarin tenaga penataan keluar satu saya tanya kenapa mas daripada krja di conter lesing kan target kan kalau disini tinggal padi dateng, mau sangu makan ya makan, santai mau istirahat ada didepan. Memang mbak gajinya tidak besar mbak, tapi kalau dia full masuk lumayan lah. Dulu mas rendi yang di driver juga awalnya di penataan terus ditarik disini karena dia pinter driver jadi disitu malah diarsip jadi ndak ada mbak. Itu dulu dia

sendiri menata sendiri disini dari tahun sebelum saya disini 2010 an dia.

Peneliti : Jadi bu, untuk persyaratannya untuk minimal lulus S1 ya bu?

Informan : Ya D3 ndak papa, SMA juga ndak papa yang penting ada kemauan kerja karena untuk belajar arsip sangat gampang yang penting tlaten dan juga ada kemauan kerja. Karena kan mas yuli ndak tlaten sukanya jalan-jalan.

Peneliti : Untuk penyimpanan arsip disini menggunakan sistem apa bu disini?

Informan : Penyimpanannya itu udah ada roll o'pack yang belum diisi, dus dan rak-rak arsip mbak.

Peneliti : untuk sistemnya yaitu kode-kode yang digunakan itu apa ya bu?

Informan : Yang digunakan ya kode sesuai dengan jenis suratnya, jenis suratnya apa nanti kan kita ada kodenya sesuai dengan buku panduan nanti bu fitri pak warsito yang tau

Peneliti : Terus untuk arsip inaktif disimpan berapa lama ya bu?

Informan : Tergantung jenisnya, jadi patokannya sesuai dengan JRA jenisnya, ada pedomannya keuangan sendiri, kepegawaian sendiri, umum sendiri. Yang perlu disimpan berapa, yang perlu dimusnahkan berapa.

Peneliti : Yang warnanya beda-beda ya bu merah, hijau, kuning itu bu?

Informan : Ya itu buku panduannya harus dipelajarannya mbak

Peneliti : Itu yang buat dari kantor arsip sendiri atau dari peraturan daerahnya bu?

Informan : Dari pergub nya sudah ada peraturannya

Peneliti : terus untuk pemeliharaan arsip disini ada bu? Bagaimana pelaksanaannya?

Informan : Ada pemeliharaan arsip, petugas kebersihannya juga ada tapi ngga setiap bulan, paling ya berapa bulan sekali lah. Itu kita jasa dari orang, kita nyuruh orang untuk bersih2, kalau sudah selesai kita ongkosin.

- Peneliti : terus seperti apa pemeliharannya bu?
- Informan : Ya kita dibersihkan, untuk arsip-arsipnya dikasih kapur barus terus ada fumigasi. Fumigasinya itu penyemprotan untuk hama itu setahun sekali terus untuk perawatan rutinnya paling kapur barus.
- Peneliti : untuk penyemprotannya itu ada jadwalnya atau tidak bu?
- Informan : Ngga sih, paling setahun sekali saja dan tergantung anggaran dari pemda juga kan.
- Peneliti : terus ada arsip yang pernah rusak bu?
- Informan : Rusak? Kemarin karena kantor ini kan baru dan kemaren kan dibongkar-bongkar itu rusaknya mungkin nyimpannya ditumpuk-tumpuk ya karena tidak ada tempat sih. Mungkin ya kalau punya kantor baru tertata ya insyaallah sih engga
- Peneliti : lalu untuk upaya yang dilakukan untuk penanganan arsip yang rusak
- Informan : Ya kita lihat itu arsip penting atau tidak, kalau penting kita kan ada sistem ya yang untuk memberishkan biar arsipnya baik lagi.
- Peneliti : ya bu untuk pencegahan kerusakan itu tadi menggunakan kapur barus tadi ya bu?
- Informan : Ya kapur barus dan fumigasi tadi mbak
- Peneliti : lalu untuk pemeliharaan pelaksanaannya ganti-ganti orang atau bagaimana bu?
- Informan : Kalau fumigasi karena itu kita nyari orangnya susah, karena tidak semua orang bisa penanganannya khusus.alhamdulillah kita dapat dari purwokerto aja, kalau tahun kemarin kita dari semarang eh cilacap mbak.
- Peneliti : untuk peminjaman arsip kan ada yang pinjam dan jarang nggeh bu?
- Informan : Ya ada tapi jarang, kadang ya ada tapi Cuma melihat aja
- Peneliti : kepentingannya itu biasanya apa bu?
- Informan : Kepentingannya kalau itu ya mungkin kadang kalau sisilah sejarah ya untuk kepentingan keluarga, kalau mahasiswa ya untuk penelitian, kebanyakan ya mahasiswa
- Peneliti : terus untuk prosedur peminjamannya seperti apa bu?

- Informan : Prosedurnya ya kita kirim surat dulu tujuannya untuk apa, terus yang dibutuhkan apa nanti kita sediakan.
- Peneliti : Oh berarti mungkin seperti observasi ya bu
- Informan : Iya kadang kan kebutuhannya tidak sama satu orang dengan yang lain, kadang kan saya butuh sejarahnya aja bu, saya butuh dengan foto-fotonya atau apalah
- Peneliti : Yang bisa meminjam itu semua orang atau khusus bu?
- Informan : Asal ada surat ijin untuk apa mungkin kita bisa
- Peneliti : Misalnya kan pribadi bu
- Informan : Untuk arsip pribadi ya harus, makannya penggunaannya untuk apa dulu
- Peneliti : Misalnya penelitian kan dari instansi kan itu jelas ada suratnya, misalnya dari suatu keluarga pengen tahu sejarah banyumas begitu bu
- Informan : Oh kalau dari pribadi ingin tahu ya ndak papa, kalau hanya sekedar ingin tahu. Makannya kita tanya tujuannya untuk apa, kalau sekedar pengetahuan ya bisa saja ndak papa
- Peneliti : Itu bisa dipinjam sehari-hari apa ndak bu?
- Informan : Ndak boleh, kalau dipinjam harus ijin untuk apa kalau tidak ada tujuannya ya takutnya mbok ilang mbak
- Peneliti : Misalnya kalau difotocopy boleh bu?
- Informan : Tergantung yang mau dipinjam yang apa, melihat jenis arsipnya
- Peneliti : Untuk menjaga dan terhindar dari kerusakan ya bu
- Informan : Iya rusak terus takutnya ilang mbak
- Peneliti : Itu pernah ada yang ilang ndak bu?
- Informan : Kalau ilang paling buku mbak, tapi kalau arsip si ndak kayaknya nggak ilang
- Peneliti : Untuk kebijakan dalam pengelolaan arsip seperti apa bu dari kepala kantornya bu?
- Informan : Ya kalau pengelolaannya itu fleksibel tadi ya, pertama kita mengirimkan surat ke SKPD-SKPD kalau SKPD membutuhkan ya

kita terima, ya saling jemput bola ya istilahnya saling kabar-kabari lah

Peneliti : Lalu untuk pengawasan terkait dengan pengelolaan arsip bagaimana bu? Misalnya bapak kepala mungkin mengawasi langsung pada pengelolaan arsipnya?

Informan : Semua sebenarnya disini berperan semua yah, bapak kepala sebagai pimpinan ya sama dan saya sebagai kasi apalagi, teknisnya bu Fitri yang arsiparisnya istilahnya lebih teliti lagi dan lebih fokus ke kegiatan

Peneliti : Berarti untuk pengawasannya mungkin dijadwalkan atau bagaimana bu?

Informan : Ya ndak, kita bersama-sama untuk pengawasan arsipnya karena kita kegiatan banyak ya kaya gini kegiatan diluar ada ya fleksibel kadang mbak dewi, kadang pak warsito kadang ya ganti-ganti

Peneliti : Berarti secara umum mungkin dalam pengelolaan arsipnya yang ibu rasa sudah baik atau masih ada yang kurang bu?

Informan : Kalau di SKPD kabupaten banyumas rata-rata belum, karena kendalanya mereka belum mengetahui pentingnya arsip kalau menurut saya, jadi arsip kelihatannya masih diabaikan.

Peneliti : Contohnya seperti apa bu?

Informan : Contohnya gini, misalnya kasus ya banyak lah ya kasus dalam ranah hukum karena penyimpanan arsipnya tidak teliti, kalau mungkin mereka penyimpanan arsipnya jelas ya ngga mungkin lah akan terjadi begitu kan.

Peneliti : Berarti mungkin karena mereka belum mengetahui pentingnya arsip, sehingga mengirimkan arsipnya kesini kata bu Fitriah dalam bentuk kardus dan karungan ya bu?

Informan : Iya masih karungan, kadang kan di SKPD males mbak suruh milah-milah itu males, wis ditumpuk karena penyimpanannya belum maksimal. Lha itu karena mereka tidak tahu pentingnya arsip itu apa, pokoknya ditumpuk di jiret karung wis brul bae.

- Peneliti : Lalu untuk tenaga pengelolaan arsip inaktif menurut ibu kurang, atau sudah cukup ?
- Informan : Masih perlu dibenahi, sudah bagus tapi masih perlu karena masih banyak sekali yang dibenahi, terutama kami belum punya depo. Kita ibaratnya orang baru sakit, baru berdiri ya masih setengah belum sempurna semuanya
- Peneliti : Untuk tenaganya kurang tidak bu?menurut itu kira-kira berapa?
- Informan : Tenaganya masih sangat kurang,contohnya saja pengelolaan kita butuh 3 orang, 2 orang untuk depo atau 1 lah, terus tenaga kebersihannya khusus ya minimal 5 atau 6 orang, sedangkan kita tenaganya sangat terbatas. Apalagi yang jurusannya arsip ya susah
- Peneliti : Jarang sekali ya bu yang jurusan dari arsip
- Informan : Lha itu mbak dewi dari akuntansi aja masuke di arsip, yang jelas arsip itu gampang untuk dipelajari
- Peneliti : Untuk kendala yang dirasa apa saja selain itu bu?
- Informan : Kendalanya ya banyak, kita belum punya sarana-sarana yang lengkap untuk arsip seperti depo dan lain-lain masih banyak, tergantung anggarannya dari pemda sendiri juga mbak
- Peneliti : Waktu kemarin observasi disini sekitar bulan januari february, itu ruang bawah belum digunakan sebagai ruang arsip ya bu, nah itu digunakan mulai kapan bu?
- Informan : Itu kita pindahan bulan february, januari kita baru diresmikan si yah. Karena kita tidak punya depo mbak, paling tidak itu untuk menggugurkan apa yah, paling tidak ya kantor perpusarda sudah ada ruang arsipnya walaupun kecil. Itu sudah siap dipakai, tinggal *roll opac* nya kita isi
- Peneliti : Ooh *roll opac*nya belum diisi bu?
- Informan : Ya terisi tapi belum semua ini kita lagi minta ke bagian humas, kebagian SKPD juga yang perlu mau disimpan disini
- Peneliti : tapi yang dibelakang masih dipakai nggeh bu?

- Informan : Masih, itu juga masih banyak cuma kan kita pilih yang perlu disimpan di depan, karena kalau semuanya ngga muat mba, ngga muat kalau semuanya ditaruh disini
- Peneliti : jadi untuk kendala dari fasilitas itu bagaimana upayanya atau seperti memaksimalkan sarana yang ada
- Informan : Upayanya pertama kita berkerja dengan sebaik mungkin dengan apa yang ada, kedua kita mengajukan ke bupati untuk memenuhi kekurangan disini, sudah ke bupati ke dewan kemana sudah, ke bappeda sudah. Katanya nanti 2016 juga dapat bantuan alat kelambapan dan mekanik, cuma kan kita tempatnya gedungnyabelum punya depo
- Peneliti : Itu sudah ada rencana untuk deponya bu?
- Informan : Itu rencananya 2016, depo juga 2016 kalau tidak dicoret kan ya karena berjalannya waktu kan kita tidak tau, bisa ada perubahan
- Peneliti : Jadi untuk peralatan dan perlengkapan sudah mendukung atau belum, dan yang sudah ada bagaimana?
- Informan : Sebenarnya belum mendukung, tapi ya lumayan lah karena ada beberapa, kalau itu ya sangat kurang mendukung
- Peneliti : yang perlu ditambah mungkin apa saja menurut ibu?
- Informan : Ya banyak yang perlu ditambah, kan kita lemari vertikal belum punya, rak-raknya masih kurang, kita kan untuk menyimpan peta belum punya lemari karena harganya mahal banget sampai 800 juta lemarinya panjang modelnya saya liatmkaya di Arsip Semarang, sudah liat belum mba?
- Peneliti : Iya sudah pernah untuk yang vertikal horisontal yang buat petanya
- Informan : Lha kan bagus banget toh, lha iya. ANRI jakarta itu lho, main ke ANRI sana lho bagus.
- Peneliti : Kalau ANRI belum bu, waktu itu ke LAN bu?
- Informan : Kemarin acara kantor, akuisisi mba Cuma ber empat saja. itu kaya ada mesin-mesinnya juga ada bagus kok, tapi ya karena anggarannya

mendukung, kalau kita kan anggarannya ngga ada sudah kaya gini juga sudah alhamdulillah

Peneliti : memaksimalkan yang ada dulu nggeh bu?

Informan : Ya kalau saya prinsipnya begitu kita memaksimalkan yang ada, jadi ngga boleh menggayuh terlalu tinggi tetapi tidak jalan tapi yang ada dulu yang penting kita jalan

Peneliti : lalu pengawasan dari kepala kantornya bagaimana bu?

Informan : Oh kalau pak kepala sangat perhatian mba, tidak hanya yang diarsip tapi semua yang di perpustakaan semua, sangat peduli. Justru beliau yang antusias kurang ini-ini, bahkan ruangan dibawahpun begitu

Peneliti : pada acara rakor kemarin juga didukung penuh ya bu?

Informan : Kalau rakor itu sangat didukung, sebenarnya itu kegiatannya pembinaan kasi Bin PA tapi berkaitan dengan pengelolaan arsip, jadi berkaitan. Jadi kemarin rapat koordinasi tujuannya kan kita mengundang SKPD sama kecamatan kelurahan, supaya dikantor SKPD arsipnya tertata dengan rapi. Nah menindaklanjuti itu kita survey ke SKPD bagaimana sudah diterapkan atau belum, itu sebagian sudah ada yang tertata ada yang belum. Minimalnya ada masukan-masukan lah ya, karena selama ini arsip hanya ditumpuk dan seperti yang saya katakan tadi tidak peduli

Peneliti : berarti pak warsito sama bu fitriah tindak survey bu?

Informan : Kalau bu fitriah ada lomba kelurahan, kalau pak warsito ya itu survey tadi. Itu jadwal setiap hari, biasanya sama saya tapi ini saya sedang menangani pembayaran, mbak dewi ngurusi SPJ dan lain-lain jadi kita bagi tugas.

Peneliti : baik ibu begitu saja, terimakasih atas waktu yang ibu berikan kalau nanti mungkin ada kekurangan saya mohon izin untuk bertanya-tanya lagi nggeh bu.

Kode : S2
Hari, tanggal : Rabu, 8 April 2015
Waktu : 13.46 – 13.26 WIB
Sumber : Staff Seksi P2A
Tempat : Ruang P2A

Peneliti : Begini pak jadi untuk penyimpanan arsip dinamis inaktif menurut bapak alurnya seperti apa?

Informan : Alurnya arsip inaktif itu ya arsip yang dipindahkan dari unit kerja ke unit kearsipan, yang retensinya sudah masuk inaktif disini nanti disimpan dan ada daftar arsipn ya sehingga kalau mencari nanti mudah dimasukan boks, masukan rak, masuk ke depo sesuai dengan prosedurnya.

Peneliti : Untuk penyimpanannya ada pedomannya mboten pak?

Informan : Penyimpanan arsip ya ada pedomannya memang semua itu ada panduannya, disini kan ada ini yang pedoman penataan berkas, disini sudah ada jadi standarnya ya sudah ada, cara ngolah arsipnya terus cara membungkusnya, cara memasukkan ke boks nya, cara menata boks nya, semuanya

Peneliti : Itu dari peraturan pemerintah nggeh pak?

Informan : iya kabupaten banyumas.

Peneliti : Itu sudah pernah ada pembaharuan mboten pak?

Informan : Belum pernah

Peneliti : Itu berarti dari tahun?

Informan : Tahun 2011

Peneliti : Jadi untuk penyimpanan arsip itu ada hal-hal yang perlu diperhatikan apa saja pak?

Informan : Penyimpanan arsip ya ada, Cuma kalau disini kondisi sarana prasarananya yang sebenarnya belum mendukung, misalkan gedungnya deponya belum punya, terus raknya juga kurang banyak, kalau menata arsip sudah jadi, sudah sesuai prosedur tapi tidak

- disimpan dirak ya bisa rusak. Padahal kami sudah bikin daftarnya, sudah diketik
- Peneliti : Dulu pak, waktu saya observasi kan dulu untuk ruangan yang depan belum ada nggeh pak, nah itu sudah bisa mulai dioperasikan mulaik kapan
- Informan : Ya sekarang sudah bisa dioperasikan, kalau ruang depan itu adalah ruang penyimpanan arsip tapi yang punya nilai guna, artinya kalau yang musnah ya jangan disimpan disitu.
- Peneliti : Berarti yang kemungkinan bakal disimpan terus disitu nggeh pak?
- Informan : Terus ya kaya BKKBN kan lembaga yang sudah bubar tapi arsipnya disitu, terus Departemen Penerangan bubar masuk situ, terus Kota Administratif Purwokerto bubar juga masuk situ.
- Peneliti : Berarti untuk pelaksanaan penyimpanan arsip inaktif itu siapa saja pak?
- Informan : Ya tenaga pengelola arsip, tapi dibantu juga oleh tenaga yang bukan dari PNS, dan itu hanya temporer jadi kalau setiap tahun itu mesti ada kegiatan penataan arsip yang ambil dari luar juga 3 orang biasanya
- Peneliti : Itu persyaratannya apa pak untuk membantu penyimpanan arsip disini?
- Informan : Ya syarat itu sebenarnya harus yang punya kompetensi pendidikan arsip lah harusnya seperti itu. Karena kalau yang dari umum yang ada ini kita kan harus mendidik dulu, harus mengajari dulu, memandu dari yang benar-benar ngga tau, jadi kita harus tetap memandu, memantau gimana pekerjaannya.
- Peneliti : Itu dilatih berapa hari pak? atau langsung praktek?
- Informan : Ya semampunya, sebisanyalah
- Peneliti : Kemarin itu berapa hari pak?
- Informan : Ya bisa seminggu ya bisa
- Peneliti : Apa pada hari itu langsung?

- Informan : Hari itu masuk, diperkenalkan dulu ini arsipnya kalau yang kacau seperti ini, anda akan lebih sekedar memberkaskan, kalau yang sudah memberkas itu lebih mudah mengerjakannya, apalagi yang arsipnya sejenis
- Peneliti : Itu dari tahun ke tahun juga dibantu dengan orang yang sama atau berbeda pak?
- Informan : Beda orang, itu adalah kendala
- Peneliti : Kendalanya itu ya pak, untuk penyimpanannya menggunakan sistem nopo pak?
- Informan : Penyimpanan itu berdasarkan klasifikasi angka atau numerik mbak, berdasarkan masalah juga
- Peneliti : Berarti pokok soal nggeh pak?
- Informan : Iya, berdasarkan masalah atau klasifikasi numerik itu
- Peneliti : Itu juga ditentukan dari pemerintah atau dari kantor arsip sendiri?
- Informan : Dari pemerintah
- Peneliti : Dari pemerintah berarti harus menggunakan sistem itu begitu pak?
- Informan : Kita, arsip daerah itu kan dibawah naungan pemerintah daerah, kabupaten, kota, propinsi, kalau pemerintah wilayah seperti itu tu masuknya kementerian dalam negeri otomatis kita harus mengikuti prosedur dari atas
- Peneliti : Nggeh pak, jadi untuk penyimpanan arsip inaktif itu disimpan berapa lama pak?
- Informan : Ya sesuai JRA nya mbak, JRA itu kan ada JRA Umum, Kepegawaian, Keuangan
- Peneliti : Berarti JRA pun dari atas juga nggeh pak dari Peraturan Pemerintah
- Informan : Ya, tapi kita kan disini hanya melaksanakan dari Banyumas sudah bikin sendiri. Jadi kita, karena kita sendiri yang tau kondisi arsip kita, ya kita menyesuaikan kebutuhan arsip disini
- Peneliti : Terus perlu dilaksanakan pengelompokkan arsip nopo pak? Sebelum penyimpanan arsip
- Informan : Ya jelas, yang namanya pemberkasan ya seperti itu mbak

- Peneliti : Nah, kenapa perlu dilakukan pengelompokan pak?
- Informan : Ya biar cepet mencarinya nanti untuk temu balik untuk mencari arsip kalau tidak dikelompokkan ya kemeng, lama, tidak efektif, capek
- Peneliti : Nggeh terus untuk pengelompokannya itu langkahnya seperti apa pak?
- Informan : Ya kalau arsip kacau begini?kita mencari masalah, masalahnya misalnya sejenis, kemudian yang kegiatannya sama kita kelompokkan menjadi satu misalnya Hari Jadi Banyumas biasanya ada undangan, ada panitia, ada perencanaan anggaran biayanya, dokumentasinya, ada resepsi dan macam-macam itu berkasnya itu nanti dikumpulkan menjadi satu, itu namanya memberkaskan dari awal sampai akhir kemudian dideskripsikan. Itu yang diklasifikasikan, dikelompok-kelompokkan, jadi besok nyarinya ya Hari Jadi Banyumas Tahun 2014, misalkan seperti itu
- Peneliti : Berarti berdasarkan jenis dan kegiatannya ya pak?
- Informan : ya masalahnya itu tadi
- Peneliti : nggeh, untuk pelaksanaan pengelompokannya juga dari jasa orang luar?
- Informan : Kalau mereka itu kan ya, apa yah, tapi itu dengan instruksi kita, dengan bimbingan kita dan tidak bisa serta merta dilepas seperti itu. Sementara kita kan tidak bisa nungguin terus jadi kita ya tetep paling memantau tok
- Peneliti : Nggeh pak, berarti selalu dipantau untuk pelaksanaannya nggeh pak?
- Informan : Ya, karena nuwunsewu kegiatan pemberkasan itu bukan hal yang mudah. Tidak semua orang bisa
- Peneliti : Terus untuk arsip yang disimpan itu perlu dicatat pak?
- Informan : Ya jelas, disini kan sudah ada daftar arsipnya, ya semuanya dicatat mbak. Kalau yang disimpan tentunya, kalau yang digarap secara proposional misalnya kaya secara prosedural itu tentunya disimpan dan ada daftarnya. Wong menyerahkan arsip dari sana juga ada berita acaranya

- Peneliti : Berita acaranya formatnya seperti yang dibuku merah ini atau berbeda pak?
- Informan : Ya berita acara, dibuku merah ada kan seperti itu juga boleh. Yang disini juga ada
- Peneliti : Nggeh pak, alur pencatatan arsip nya bagaimana pak? isinya itu apa saja? Pencatatannya yang dari daftar arsip itu pak
- Informan : Oh pencatatan itu? Ya dari awal kan sudah setelah diberkaskan itu, dulu kan saya pernah memberikan printout itu, itu sebenarnya dari awal kita sudah memberkaskan kemudian dicatat dalam lembar kartu deskripsi nah itu, itu sudah mulai dicatat. Itu sebagai awal untuk mencatat arsip dari kodenya, klasifikasinya terus si pendeskripsinya itu ID nya, isi berkasnya, jumlah berkasnya, keadaan berkasnya, waktu arsip itu dibikin, itu sifatnya jenisnya seperti apa asli atau foto copy dan sebagainya
- Peneliti : Itu berarti isi dari kartu deskripsinya nggeh pak?
- Informan : Iya dari situ, dasarnya dari situ. Kemudian setelah selesai, manuver selesai, penilaian, manuver kemudian diketik, kemudian kolom-kolomnya menyesuaikan itu
- Peneliti : Berarti untuk pencatatan di kartu deskripsi Cuma 3 orang itu saja nggeh pak?
- Informan : Nggeh, sementara itu.
- Peneliti : Nah untuk penyimpanannya, arsip perlu dibungkus pak?
- Informan : Iya sesuai prosedur begitu
- Peneliti : Nggeh pak, fungsinya arsip itu dibungkus untuk apa?
- Informan : Secara teori saya kurang paham.
- Peneliti : Nggeh secara logika saja pak, kenapa perlu adanya pembungkusan arsip
- Informan : Kalau menurut pengamatan saya, kan berkas itu kan mesti campuran ada yang selebar, 5 lembar, 1 bendel. Nah itu kalau tidak disatukan ya nanti juga ngga rapi terus bisa campur. Terus yang jelas membungkus itu juga melindungi dari rayap, mungkin debu, terus

dari hama juga bisa. Karena membungkusnya kan menggunakan kertas yang agak tebal

- Peneliti : Kertasnya apa itu pak?
- Informan : Kertas kising, kaya kertas makan yang tidakkena air itu
- Peneliti : Yang kertas sampson itu bukan pak?
- Informan : Iya, kalau dulu sih pakai kertas payung yang murah.
- Peneliti : Kalau kertas payung tipis kan pak? Kurang kuat nggeh pak
- Informan : Iya, kalau kena air ya sobek.
- Peneliti : Untuk pembungkusan arsip juga dilaksanakan oleh 3 orang itu pak?
- Informan : Iya
- Peneliti : Selama berapa lama biasanya untuk pembungkusannya?
- Informan : Ya kalau mungkus arsip cepet.
- Peneliti : Tergantung banyaknya arsip saja yang akan dibungkus nggeh pak?
- Informan : Wong mereka nyicil mbungkusnya
- Peneliti : Sekarang sudah sampai mana pelaksanaannya pak? Sudah mau selesai mbungkus pak?
- Informan : Ya sudah mau habis, berapa persen itulah.
- Peneliti : Lalu apakah dilaksanakan penilaian arsip sesuai JRA?
- Informan : Iya mbak
- Peneliti : Apakah ada pedoman dalam menentukan JRA?
- Informan : Kalau untuk penilaian ya ini JRA nya yang merah, kuning ini ada pedomannya, jadi tidak bisa secara subjektif jadi ini objektif. Kadang kita juga perlu diskusi untuk menentukan nilai arsip, karena pandangan satu orang dengan orang yang lain kan berbeda. Mungkin kan arsip yang harus disimpan dan perlu dibuang mana.
- Peneliti : Yang menjadi pertimbangan untuk menentukan umur arsip nopo niku pak?
- Informan : Ya masa simpan arsip, jadwal retensi arsip pedoman ini, buku pedoman ini
- Peneliti : Nggeh pak, kenapa perlu dilaksanakan penilaian arsip pak?

- Informan : Untuk menentukan masa simpan arsip, menilai arsip itu membutuhkan masa simpan arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip. Karena kalau ngga dinilai, hanya daftar arsip sementara ya nanti jumlahnya banyak. Disimpan semua ya banyak.
- Peneliti : Nggeh jadi harus ditentukan dimusnahkan kapan nggeh pak. Yang melaksanakan penilaian arsip siapa saja pak?
- Informan : Ya disini ya, arsiparis terus saya juga.
- Peneliti : Bu fitriyah dan pak warsito saja nopo?
- Informan : Ya, yang lain belum ada
- Peneliti : Nggeh. Apakah dilaksanakan manuver pak?
- Informan : Ya jelas, manuver kartu dulu. Manuver kartu selesai baru manuver berkas
- Peneliti : Manuver kartu seperti apa pak?
- Informan : Kartu deskripsi setelah dinilai, itu dikelompokkan jenis arsipnya. Yang musnah sendiri, yang permanen sendiri, kemudian diurutkan kodenya, kode klasifikasinya dari yang paling kecil sampai kode klasifikasi yang paling besar belakang. Kemudian kodenya sama diurutkan dari tahun terdahulu sampai tahun sekarang. Seperti itu
- Peneliti : Itu yang manuver kartu nggeh pak. Kemudian berkasnya?
- Informan : Kemudian berkas ya mengikuti susunan kartu itu, karena kartu yang di manuver setelah selesai nanti kan permanen sendiri, musnah sendiri.
- Peneliti : Berarti yang dari kartu deskripsi yang putih itu dulu nggeh pak
- Informan : Nggeh, yang putih dulu. Yang hijau kan diberkasnya, itu mengikuti yang putih. Kemudian berkasnya ada nomor definitif. Yang awal ya satu, dua, tiga sampai berapa yang terakhir seratus berapa, lima ribu berapa. Kemudian berkasnya nanti ngikuti kartu.
- Peneliti : Terus yang melaksanakan manuver kertas sama berkas itu siapa pak?
- Informan : Ya arsiparis iya, pengelola iya, nanti juga dibantu yang dari tenaga outsrcing. Kadang-kadang kalu ngga sempat malah yang ini, waktu

mereka sudah habis, mereka sudah tidak punya ikatan, kerjaan juga belum selesai. Kami sendiri juga pernah melaksanakan sendiri

Peneliti : Apakah dalam waktu yang lama pak?

Informan : Lamaa mbak, tidak mungkin bisa cepet. Tidak mungkin bisa cepet

Peneliti : Karena banyaknya arsip ya pak?

Informan : Iya

Peneliti : Terus untuk penyimpanan arsip di boks arsip itu seperti apa pak?

Informan : Yang namanya boks arsip tentu yah. Nanti kan itu arsipnya dibungkus, lembaran deskripsi yang hijau ditaruh dibagian depan nanti tutupnya itu menghadap kekanan, jadi ngadeg arsipnya berdiri. Yang kecil yang didepan yang nomor besar dibelakang

Peneliti : Berarti dari nomor definitif pak?

Informan : Ya nomor definitif

Peneliti : Yang nomor 1,2,3 sampai belakang itu ya pak

Informan : Jadi nanti kelihatan kalau dicari, ohya ini nomor sekian nomor sekian

Peneliti : Terus bagaimana penataan boks arsip ke raknya itu pak?

Informan : Ya menyesuaikan. Boks satu, misalnya yang satu sebelah kanan, dua sebelah kirinya, tiga juga seperti itu.

Peneliti : Oh berarti dari kanan kekiri?

Informan : Iya kanan kekiri kaya nulis arab, itu nutup boksnya juga kaya gitu, nutupnya kekanan.

Peneliti : Berarti tutupnya satu arah tok ya pak

Informan : Ya Cuma satu. Jadi nanti idealnya sih natanya saya biasanya dari bawah 1,2,3 seterusnya, nanti enam, tujuh delapan rak kedua sampai raknya habis begitu. Karena kadang satu rak itu ada yang tidak sampai, ada yang melebihi.

Peneliti : Itu disimpan di boks arsip memang sudah peraturan disimpannya dikardus atau sesuai kebutuhan disini saja pak?

Informan : Ngga, memang standarnya sudah ada aturannya dari arsip nasional sudah seperti itu

- Peneliti : Berarti untuk penataannya dikelompokkan berdasarkan nomor difinitif pak di boksnya
- Informan : Iya tapi nanti kan dikelompokkan yang arsip permanen sendiri, musnah sendiri, kemudian mungkin misalnya rak yang ini permanen, rak ini yang musnah kaya gitu.
- Peneliti : Ngga dalam satu rak berarti ya pak
- Informan : Ngga, karena harus dipisah. Dikelompokkan sesuai dengan nomor urut boksnya.
- Peneliti : Nah dalam satu boks itu ada berapa arsip biasanya pak?
- Informan : Tergantung tebal tipisnya, ada yang 10, bisa ada yang 40, bisa hanya ada yang Cuma 3 sangking tebalnya. Tapi sebenarnya ketebalan itu maksimalnya 5 cm, jadi mungkin seboks bisa memuat 5 atau 4, mksimal harusnya
- Peneliti : Maksimalnya segitu nggeh pak, terus penataan arsipnya keboks itu apa dilaksanakan tega outsourcing juga ?
- Informan : Semuanya, termasuk saya juga sering melakukan kaya gitu.
- Peneliti : Jadi untuk bu titin juga pak?
- Informan : Engga, ngga pernah
- Peneliti : Bu dewi juga belum?
- Informan : Bu dewi ngga pernah. Secara teknis ya saya sama bu fitri
- Peneliti : Berarti pak warsito dengan bu fitri dibantu oleh tenaga outsourcing nggeh pak?
- Informan : Ya seperti itu
- Peneliti : Terus mengapa perlu dilaksanakan penataan boks pada rak arsip pak?
- Informan : Biar mudah nyari arsipnya ini kan arsipnya Bina Marga misalnya, tentang peningkatan jalan Karangkemiri Pekuncen. Terus dari itu kan dicari kode klasifikasinya 600 berapa itu yang jalan, kemudian nanti dicari tahunnya, udah nanti ketemu kan. Diboksnya itu sudah kelihatan sesuai dengan kode klasifikasinya mbak sesuai dengan apa yang dicari lah

- Peneliti : Begitu nggeh pak, kalau diarsipnya kan sesuai dengan angka nggeh pak?kalau yang diboksnya juga sama pak.
- Informan : Ya kan, jadi dari situ kan ada nomor boks, nomor berkas terus kode klasifikasi itu sesuai dengan panjang raknya. Keterangannya JRAny yang arsip apa, musnah atau permanen, nanti bisa dilihat dari kodenya dulu mbak. Kodenya pembangunan jalan ya 600 berapa kaya gitu
- Peneliti : Sesuai dengan buku pedoman begitu nggeh pak
- Informan : Iya kaya gitu
- Peneliti : Terus apakah dalam penyimpanan arsip membuat daftar arsip? Mengapa perlu dibuat daftar arsip juga
- Informan : Ya sebagai salah satu sarana temu balik
- Peneliti : Terus alurnya pembuatan daftar arsip seperti apa pak? Disimpan dulu baru dibuat atau sambil disimpan terus dibuat juga pak
- Informan : Kalau sudah selesai di tata, sudah di rak kemudian baru diketik daftar arsip itu.
- Peneliti : Oh berarti harus ditata dulu sampai selesai pak?
- Informan : Iya sampai selesai, kalau belum selesai mau cari, oh ini nata arsipnya belum selesai udah ada daftarnya nanti kita nyarinya belum ada, kan ngga lucu.
- Peneliti : Brarti yang dimuat dalam daftar arsip itu apa saja pak
- Informan : Sesuai yang ada tadi di kartu deskripsi
- Peneliti : Berarti diurutkan sesuai definitif itu?
- Informan : Ya sesuai definitif juga, tapi ya sesuai jenis arsipnya juga. Kalau arsip permanen ya arsip permanen. Nanti kan ada nomor berkasnya terus kode klasifikasinya, terus isi masalahnya, terus tahun arsipnya, terus nomor pokoknya yang keberapa dalam boksnya. Misalnya kan ada 10 berkas dalam boks 1, terus yang mendeskripsi sapa, terus tahun permanennya, musnahnya kapan. Kan kurang lebih begitu.
- Peneliti : Nggeh pak terus pada pemeliharaan, bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsipnya pak?

- Informan : Ya ada pembersihan ruang, pembersihan boksnya, ada fumigasi biar ngga dimasuki serangga
- Peneliti : Itu yang melaksanakan siapa pak?
- Informan : Kalau kebersihan ruang ya dari ngambil tenaga yang dari luar tadi ntar fumigasi pihak ketiga CV atau PT yang punya usaha khusus
- Peneliti : Oh begitu, tapi dari tahun ketahun sama atau tidak yang melaksanakan fumigasi?
- Informan : Maksudnya pelaksanaannya?
- Peneliti : Nggeh pelaksanaannya
- Informan : Ngga mesti, kemarin dari Cilacap sekarang dari Purwokerto sendiri, dulu pernah dari Semarang
- Peneliti : Itu yang mencari siapa pak
- Informan : Ya, mereka itu kan cari itu ya promosi prospek lah mbak, kita tinggal milih. Kita kan ada komunikasi gimana harganya cocok nggak, hasilnya seperti apa, obatnya berbahaya apa ngga efeknya seperti apa
- Peneliti : Berarti misalkan dari tahun ketahun beda kan pak untuk pelaksanaannya, itu karena apa?
- Informan : Ya faktornya kan, faktor waktu penginnya ada yang lebih cepet, kami pelaksanaannya sesuai waktu tapi pelaksanaannya mundur jadi kami ngga mau. Ada yang karena harganya, harganya terlalu tinggi kami juga sesuaikan dengan jangkauan anggaran.
- Peneliti : Oh begitu nggeh, berhubungan dengan pemeliharaan itu pernah ada arsip yang rusak atau tidak pak?
- Informan : Ya ada, yang itu kadang yaitu karena sarana prasarananya misalnya atap bocor jadi basah, dan lembab kemudian juga apa karena gedungnya ngga standar rayapnya banter
- Peneliti : Lalu untuk mengatasinya bagaimana pak
- Informan : Paling ya itu tadi mengontrol
- Peneliti : Berarti baru sebatas mencegah pak?
- Informan : Iya mencegah

- Peneliti : Menggunakan bahan kimianya itu seperti apa saja pak
- Informan : Saya ndak bisa menyebutkan, wong aku dudu wong kimia.
- Peneliti : Oh ya mungkin Cuma fumigasi itu sama kapur barus?atau ada yang lain pak?
- Informan : Fumigasi, camperisasi,
- Peneliti : Terus untuk pengawasan peminjaman arsip, arsipnya itu kalau inaktif jarang yang meminjam ya pak itu prosedur peminjamannya seperti apa
- Informan : Ya nanti orangnya masuk kesini terus komunikasi apa yang mau dicari, kemudian nanti kami bertanya dulu dia itu mau pinjem atau sekedar hanya sekedar dilihat, kalau pinjem juga prosedurnya nanti identitas dirinya ditinggal kalau ngga ya ngga usah disini dicopy aja kemudian setelah itu kami nyari daftar arsipnya nyarinya apa, kalau ngga ada daftar arsipnya ya ke kartunya tentang apa, setelah selesai ketemu baru dituju keboks nya arsipnya di boks yang unit kerja apa boks keberapa, udah baru dibuka
- Peneliti : Berarti untuk peminjamannya berarti boleh dibawa pulang begitu pak?sejauh ini yang sudah-sudah itu boleh dibawa pulang atau bagaimana?
- Informan : Sebenarnya kalau yang kalau anak SMK itu pendidikan itu sih ya boleh, tapi secara umum sih sebenarnya arsip itu ngga boleh dibawa pulang mbak
- Peneliti : Ada peminjaman arsip, kalau yang terahir kemarin meminjam kapan pak?
- Informan : Mereka ngga membawa pulang, jadi ada ngga arsip riset tentang kesehatan di Banyumas, yaudah nanti juga ketemu tapi sesuai harapan apa ngga saya ngga tau, ketemu ya sudah. Kemudian ada yang minjam ya dicopy
- Peneliti : Cuma sekedar dicopy pak? Kalau mengcopy pun juga meninggalkan KTP atau identitas juga pak?

- Informan : Iya sementara ditinggal dulu sih, nanti kalau sudah dateng ya dikembalikan
- Peneliti : Terus unuk yang meminjam arsip itu, siapa saja yang boleh? Atau semua orang boleh meminjamnya pak?
- Informan : Ya semua orang yang membutuhkan, yang disini kan arsip SKPD mungkin yang dipinjem arsip sendiri, yang menyerahkan dulu. Mungkin juga dari masyarakat, pelajar, mahasiswa.
- Peneliti : Lalu saat dipinjamkan, misal setelah difotocopy ada yang rusak pernah atau tidak?
- Informan : Ya jarang
- Peneliti : Misalkan ada yang rusak bagaimana pak? Atau suruh diganti atau bagaimana?
- Informan : Kalau arsip itu ngga usah diganti atau bukan buku kaya perpustakaan ya. Paling-paling ya resparasi, apayah reparasi
- Peneliti : Terus kalau hilang pernah pak?
- Informan : Belum
- Peneliti : Belum pernah nggeh, terus selanjutnya untuk pemusnahan pak. Apakah pernah dilakukan pemusnahan arsip?
- Informan : Pernah, dua kali
- Peneliti : Mengapa perlu dilaksanakan pemusnahan pak?
- Informan : Untuk menghemat waktu, menghemat tempat, menghemat perawatan, menghemat anggaran
- Peneliti : Terus pedoman untuk pemusnahan itu ada sendiri pak?
- Informan : Ada, penyusutan arsip ada mbak pedomannya
- Peneliti : Itu dari pemerintah daerah juga pak?
- Informan : Itu kan sebenarnya kan ada sejak di arsip nasional kan sudah ada, itu ada PP nya mbak
- Peneliti : Berarti tidak ada peraturannya sendiri dari arsip daerah pak?
- Informan : Sementara yang Banyumas belum punya secara khusus, tapi kita kan bisa mengadopsi dari sana, karena itulah yang dari undang-undang dulu, undang-undang terus ke pelaksanaannya ke PP

- Peneliti : Prosedur pelaksanaan pemusnahan arsip itu yang sudah terlaksana kemarin itu bagaimana pak?
- Informan : Ya arsipnya itu jelas-jelas sudah punya waktu yang melampaui masa simpan artinya arsip yang musnah melampaui masa simpan, kemudian kita konsultasikan dengan si pencipta arsip atau pemilik arsip kemudian kami bikin undangan, mereka diundang rapat arsipnya kira-kira bagaimana mau dimusnahkan bisa atau ndak, boleh atau ndak, masih dibutuhkan apa ndak?
- Peneliti : Persetujuan ya pak
- Informan : Ya, kemudian setelah itu mereka menyetujui baru kita bikin daftar arsip yang mau disusutkan itu terus kemudian kita bikin panitianya. Panitianya yang melibatkan kantor sini, pencipta arsip itu, kemudian dari inspektorat dan bagian hukum kemudian kita bikin berita acara dan setelah itu arsip dimusnahkan dan disusutkan
- Peneliti : Terus yang melaksanakan pemusnahan itu siapa pak
- Informan : Ya panitia mbak, panitia penyusutan arsip
- Peneliti : Ada bukti yang disimpan sebagai bukti dalam pelaksanaan pemusnahan arsip pak?
- Informan : Ya ada, daftar arsipnya
- Peneliti : Dokumentasinya ada pak?
- Informan : Dokumentasinya ada kok, pernah difoto
- Peneliti : Masih ngga itu pak fotonya?
- Informan : Waduh, nyarinya dimana ya? Disini apa yah
- Peneliti : Kalau berita acaranya masih ada pak?
- Informan : Ada disini
- Peneliti : Besok boleh lihat pak?
- Informan : Sekarang juga boleh
- Peneliti : Boleh pak? Baik nanti pak. Terus untuk pemusnahan arsip siapa saja pak
- Informan : Itu sudah ada diberita acara, jadi saksinya ya dari inspektorat, dari sbagian hukum, kemudian dari, kalau yang mungkin isinya Cuma

- memusnahkan ya hanya 2 lembaga itu. Kalau yang memusnahkan Bina Marga ya berarti saksinya 3 kan maksimal LKD nya
- Peneliti : Oh dari sana 3 terus dari sini 3
- Informan : Iya, maksudnya ngga seperti itu saksinya 3 jadi penanggung jawab, bagian hukum sama kantor arsipnya. Kemudian panitianya sudah ada dari sana, biasanya ketuanya, sekretarisnya, anggota-anggotanya. Kalau ngga ya anggota-anggotanya dari pemilik atau pencipta arsip
- Peneliti : Dari SKPD yang bersangkutan ya pak? Lalu mengenai kebijakan pengelolaan arsip disini itu bagaimana pak
- Informan : Kita sih, wong sudah ada kebijakan yang baku sih sebenarnya sudah ada kebijakan yang baku. Jadi pengelola arsip kan, pengelolaan arsip baku kan sudah ada aturannya, misalnya yang aktif harus seperti apa, harus dicatat dikartu kendali, pakai lembar disposisi, di simpan di filling cabinet terus diserahkan kepada yang suruh melaksanakan, serahkan kedepo arsip kemudian ada daftar arsipnya
- Peneliti : Terus pengawasan dari pihak kantor terkait pengelolaan arsip inaktif itu sekarang berjalan seperti apa pak?
- Informan : Maksud pengawasannya gimana
- Peneliti : Pengawasan dalam pengelolaan, mungkin pihak-pihak yang bersangkutan seperti Kasi pengelolaan arsip, terus kepala kantornya itu pengawasannya itu seperti apa pak yang sudah berjalan
- Informan : Kalau pengawasannya memang disini ngga begitu ketat mbak, kalau saya amati lho ya, lha ini jadi bicara, bicara realitas. Ingin sesuai prosedur propinsi sih ya kencang, dijaga, ada petugasnya, ruang juga kunjungan terjadwal, tidak boleh merokok, tidak boleh makan. Tapi disini deponya aja belum punya ya masa mau ikut-ikutan kaya gitu, pengawasan apaan
- Peneliti : Berarti belum berjalan sesuai perosedur aturannya pak? Apakah perlu ditambah tenaga arsip dlam pengelolaan arsip?
- Informan : Jelas itu, kami ingin ada tenaga yang bisa secara tepat meskipun bukan PNS, untuk menata arsip disini. Paling ngga ya 2 atu 3 orang,

jadi mereka yang khusus menata, mengelola, mengolah arsip, lha kemudian kami ikut memfasilitasi apa yang bersifat teknis dan apa yah, dengan aturan-aturan aja disini. Jadi tidak sana-sini, ya mungkin dari outsourcing tapi dengan ini catatnya , kalau bisa sesuai dengan ijasahnya atau paling tidak dia mampu untuk bekerja seperti itu.

- Peneliti : Tidak harus dari kearsipan maksudnya pak?
- Informan : Iya tidak harus dari itu,mungkin dari sarjana hukum kalau bisa ya kenapa tidak. Misalnya
- Peneliti : Terus untuk kendalanya pak yang sangat dirasa itu apa saja pak?
- Informan : Emm banyak sih, kendalanya ya kebijakan pimpinan. Pimpinan itu berarti disini ya pemerintah daerah, Bupati misalnya
- Peneliti : Kebijakan seperti apa pak?
- Informan : Ya dukungannya apa yah agar melihat secara langsung, tidak tergugah lah dengan arsip itu ternyata ngga penting kaya gitu kan jadinya..
- Peneliti : Belum diperhatikan begitu pak?
- Informan : Iya belum diperhatikan. Kalau yang namanya regulasi itu sudah ada dari pusat, programnya juga bikin kemudian yang lain ya masalah ya itu karena ketidak ada perhatian itu jadi apa, kaya sarana prasarana kaya depo ya belum punya, kemudian rak nya misalnya roll o'pack nya ngga ada, tenaganya, tenaganya pengelolanya juga ngga ada, apa lagi anggarannya. Jadi intinya memang kalau tidak ada kasus yang mencuat yang sangat merugikan kayaknya susah untuk memperhatikan pentingnya sebuah arsip
- Peneliti : Oh begitu, berarti pak untuk kendala lain menurut bu Fitriyah seperti SKPD kurang memperhatikan peran arsip terus akhirnya mengirimkan arsipnya kesini dalam bentuk karungan itu juga dirasa menjadi kendala juga atau tidak menurut Bapak Warsito
- Informan : Ya jelas, tapi yang jelas kalau itu kan dari kebiasaan unit kerja itu sendiri, karena mereka juga mungkin dengan alasan kurang tenaga, mungkin dengan alasannya sibuk, kemudian dengan alasan LKD nya

tidak mbimbing bisa jadi, jadi mereka tidak bisa menggarap arsip secara baik dari awalnya sudah tidak baik nanti akhirnya ya sama aja arsipnya kacau terus. Tapi dibimbing bagaimanapun juga kalau mereka juga SDM nya mentalnya males ngga mau kemauan ya sama aja gagal, tetep arsipnya kacau

- Peneliti : Nah upayanya untuk mengatasi kendalanya itu bagaimana pak?
- Informan : Sebenarnya kalau menurut pandangan itu, yang arsiparis itu tidak hanya disini tapi diseluruh unit kerja tu harusnya ada, minimal 1 jadi mereka nanti yang bisa menata, mengelola kemudian mengarahkan arsipnya di SKPD tu seperti apa jadi setelah itu mereka baru bisa berkoordinasi kesini untuk masalah pengelolaan arsip.
- Peneliti : Berarti upaya dari pihak sini itu mungkin memberikan seperti sosialisasi pada rakor kemarin itu mungkin salah satu upayanya atau bukan pak?
- Informan : Ya itu salah satu upaya, salah satu upaya.
- Peneliti : Tindak lanjut dari itu apa pak?
- Informan : Ya kami, mengadakan survey arsip ke SKPD, mereka suruh mengadakan survey sendiri kami hanya memberikan memandu suruh mengisi formulirnya, mereka suruh turun ke lokasi arsip yang mereka. Ya kebanyakan biasa-biasa saja, tapi ada yang
- Peneliti : Sudah ada kemajuan pak?
- Informan : Ya biasa-biasa ajalah, ada yang keinginannya bagus aku pengen dibimbing nanti kemudian nanti ada supervisi dari LKD. Disana ada juga, kami ada ruang khusus, kami banyak tenaga, kami niat pengen arsipnya lebih bagus itu ada yang kaya gitu
- Peneliti : Mungkin upaya lain ada pak
- Informan : Upaya lain? Upaya lain ya sudah ada pembinaan pernah, kemudian setelah kegiatan nanti itu selesai kan ada upaya untuk pembenahan, jadi pembinaan tapi sekaligus praktik disana menata kemudian mereka mengikuti kegiatan itu, jadi harapannya tidak hanya menonton tapi mereka nanti melanjutkan

- Peneliti : Tidak hanya mendengarkan meteri mungkin ya pak
- Informan : Maksudnya biar mereka tu setelah kita terjun disana kita menata mereka ikut melakukan juga, jadi nanti setelah selesai mereka tinggal melanjutkan
- Peneliti : Itu masih rencana atau sudah dilaksanakan pak
- Informan : Sudah dilaksanakan, yang itu biasanya yang didesa-desa mbak
- Peneliti : Desa ya pak, kantor desa
- Informan : Iya di desa-desa tapi ya ngga semuanya, baru beberapa tahun 2014 misalnya 4 desa, seperti itulah kurang lebih
- Peneliti : Terus untuk perlengkapan dan peralatan arsip yang sudah ada, apakah sudah mendukung dalam pengelolaan arsip atau perlu ditambah?
- Informan : Perlu ditambah
- Peneliti : Ditambahnya dalam jumlah atau kualitasnya
- Informan : Ya jelas kuantitasnya, jumlahnya
- Peneliti : Mungkin untuk ini pak, pengelolaan sudah bagus belum pak
- Informan : Bagus yang mana dulu
- Peneliti : Pengelolaannya sudah baik atau perlu ditingkatkan
- Informan : Ya terus ditingkatkan jelas
- Peneliti : Contohnya yang perlu ditingkatkan apa saja
- Informan : Ya arsip penataan surat masuk surat keluar juga masih amburadul, maksudnya begini kurang rapi masih kurang rapi kadang surat kemarin juga ada yang kececer tapi itu juga karena SDM nya bukan karena bukan bolak balik digunakan, ya wong pada bae
- Peneliti : Ohh nggeh, berarti selanjutnya untuk pembenahan untuk masing-masing SKPD juga nggeh pak
- Informan : Ya nanti setelah selesai
- Peneliti : Ya baik begitu saja, terimakasih atas waktunya
- Informan : Ya sama-sama mbak

Kode : F.Ars
Hari, tanggal : Kamis, 9 April 2015
Waktu : 09.56 – 11.13 WIB
Sumber : Fungsional Arsiparis
Tempat : Ruang P2A

Peneliti : Begini bu jadi mengenai pengelolaan arsip, ibu memiliki pandangan kenapa arsip itu perlu dikelola bu?

Informan : Untuk pengelolaan arsip jadi kan, pengelolaan arsip kan ada dua ya dari aktif dulu terus nanti ada inaktif, kemudian ada juga statis. Statis itu nanti yang memang harus dikelola oleh lembaga arsip daerah, jadi kalau yang dinamis aktif inaktif itu adanya dimasing-masing unit pencipta arsip, di dinas, badan, kantor ya, nah seperti itu. Kalau untuk standar yang harus kita terapkan kan memang harus sesuai apa yang sudah ditetapkan, kita mengacu ke instansi pembina arsip nasional atau ke badan arsip provinsi. Standar itu kalau untuk pengelolaan arsip pada dasarnya sama, Cuma kita yang kita terapkan itu disesuaikan dengan kondisi masing-masing, jadi kalau di arsip daerah, kota atau provinsi itu hampir semuanya mirip yang utama kita untuk pengelolaan arsip itu pada dasarnya kita berdasarkan pada sistem masalah. Jadi untuk penemuan kembalinya kita yang utama berdasarkan masalah dulu, baru nanti kita gabung bisa dengan kronologisnya, bisa dengan geografisnya. Sebenarnya memang harus kita lihat juga untuk berkasnya, kira menyesuaikan berkasnya bisa kalau nanti sistem sistemnya kan bisa menggunakan sistem masalah, bisa sistem yang ada lima itu ada nomor, tanggal, geografis ya angka. Kemudian pada saat kita memberkaskan memang masing-masing berkas itu apakah bisa kita tata dengan hanya berdasarkan masalahnya atau berdasarkan pada nomornya atau pada dasarnya kita menggunakan yang tadi ada lima itu nanti kita gabungkan gitu, kita menyesuaikan dengan berkas juga. Jadi misalnya kita, intinya ada tiga biasanya kita ada yang menggunakan pokok masalah itu

yang pokok masalahnya sama ya sama semua. Kemudian yang kedua itu tadi masalahnya istilahnya break ya itu yang sistem kesamaan jenis atau seri itu contohnya misalnya yang berupa produk-produk peraturan, jadi seri peraturan bupati lalu peraturan kepala kantor. Dan yang ketiga berdasarkan urusannya atau dosir jadi dari satu kegiatan itu, walaupun mungkin kalau pada saat kita membuat klasifikasi suratnya pada awal aktifnya kita memberkaskan klasifikasinya sudah beda mungkin undangannya pakainya 005 terus kalau misalnya ternyata berkas itu masih saling berkaitan walaupun itu kodenya beda akan kita satukan karena itu sebenarnya satu kegiatan misalnya kita ada kegiatan bimbingan teknis kearsipan ya jadi kita membuat undangan membuat narasumbernya siapa nanti materinya apa, sampai dengan nanti laporan kegiatan bintek itu kita nyimpennya jadikan satu, jadi memberkas seperti itu, itu yang namanya berdasarkan dosir tadi.

Peneliti : Iya bu ini kan arsip ada aktif dan inaktif sama statis bu, ini berkenaan dengan arsip inaktif itu kan harus ada pengelolaannya karena kan biasanya arsip inaktif penyimpanannya lama begitu kan nggeh bu? nah untuk pengelolaannya itu sendiri kenapa sih perlu dikelola untuk arsip inaktifnya bu

Informan : Jadi pada dasarnya gini mbak tadi kan kita kan ada arsip dinamis tadi aktif dan inaktif ya. Aktif kalau sudah selesai kita laksanakan akan memasuki masa inaktif itu tadi yah, nah dari inaktif tadi kenapa kita harus kelola ya itu tadi suatu saat juga mungkin kita membutuhkan lagi, kalau pada awalnya dipengelolaan arsip aktifnya itu sudah kita tata dengan baik sesuai sistem, sesuai pada saat kita mencarinya mudah tidak acak-acakan, pada saat inaktifnya juga nanti kita malah akan lebih teban karena tinggal menyesuaikan saja, kalau pengelolaan arsip aktif kan tempatnya di central dalam arti ya yang inaktif harus pindah ke record center, nah di record center itu memang dari record center kan harus di unit kearsipannya atau tata

usaha, kalau pada saat masih aktif tadi kan masih tersimpan di masing-masing unit pengolahnya nanti kan setelah masa inaktif tadi memang mau tidak mau itu kalau yang inaktif sistemnya sudah harus sentral sudah harus masuk ke unit kearsipan tadi, seperti itu. Yang di unit kearsipan tadi nanti kita memang menyimpan arsip inaktif itu pada saat suatu saat mungkin dari masing-masing unit itu butuh disitu ada dan memang itu kalau tidak kita kelola dengan baik tidak sesuai sistem, tidak kita sentralkan kita tidak akan bisa mencarinya lagi mungkin di unit pengolah kalau memang tidak diserahkan ke unit kearsipan kan ngga tau hilang kemana, jadi tetep harus kita kelola walaupun itu kita sudah inaktif karena pada suatu saat mungkin dibutuhkan. Nah nanti setelah itu baru kita nanti ada penilaian mbak

Peneliti : Penilaian arsip bu?

Informan : Nah seperti itu

Peneliti : Nggeh bu, nah ini bu untuk pengelolaannya kan mungkin dari penerimaan sampai pemusnahannya disini itu prosedurnya atau alurnya itu seperti apa saja bu?

Informan : Kalau penerimaan suratnya dulu?

Peneliti : Nggeh penerimaan surat bagaimana bu?

Informan : Kalau penerimaan surat kan masih di unit kearsipan yah, jadi kita memang satu pintu harus satu pintu lewat ka bagian TU terus sekretariat, sudah ada surat masuk di tanda dicatat ya, yang penting ada pencatatannya walaupun mungkin ada masih menggunakan buku agenda ada yang menggunakan kartu kendali, yang penting ada sarana untuk mencatat karena itu untuk pengendalian dan saat kita mau mengecek surat kalau tidak ada sarana prasarana pencatatannya kan report ya, jadi disitu kalau sudah didistribusikan ya didistribusikan ke masing-masing unit pengolahan tadi, lah unit pengolah kalau untuk sistem pengelolaan arsip yang aktif itu biasanya memang agak sulit sentralisasi kalau unit organisasinya itu

besar karna tempatnya mungkin sudah terpisah-pisah yah, kalau unit organisasi yang kecil malah lebih enak memang sentral. Jadi memang kalau untuk arsip yang aktif itu memang tidak harus sentral, pakainya desentralisasi jadi tetep dapat pengawasan dari bagian Tata Usaha. pada saat ada yang mencari arsip tadi, surat tadi, bisa dilacak dari sarana pencatatan tadi, oh ini suratnya ada di unit pengolahan mana, seperti itu.

Peneliti : Berarti untuk yang inaktif sendiri nih bu, dari sini gitu kan, untuk pengelolaannya kan mulai dari diterima sampai dengan pemusnahan, mungkin dari menerima arsip dari SKPD itu ada berita acaranya atau harus bagaimana gitu bu?

Informan : Jadi gini mba, kalau tadi yang aktif kan tadi sudah didistribusikan masing-masing tempatlah yah, sudah selesai, mungkin nanti kalau dari intern setiap satu organisasikan alurnya seperti itu yah, jadi sudah masa inaktif harus kembali ke record center ke unit kearsipannya kantor perda tadi. Kalo di sini sebagai lembaga arsip daerah, itu memang menerima arsip inaktif dan statis dari unit pencipta arsip di lingkungan kabupaten Banyumas. Itupun yang diserahkan atau yang dipindahkan ke sini memang arsip yang memang masa simpannya itu harusnya lebih dari 10, 10 atau lebih dari 10 tahun atau arsip-arsip yang statis yang diserahkan ke sini, tidak semuanya masuk ke sini. Kalau untuk pemusnahan bisa dilaksanakan di unit penciptaan itu sendiri, tapi dengan tetap kita kordinasi disini dengan lembaga arsip daerah. Pada saat ada pemindahan atau penyerahan tadi, memang harus ada berita acara, harus ada daftar arsipnya, karna itu kan suatu pengalihan tanggung jawab yah, pada saat nanti mungkin kalau yang inaktif ataupun stasispun dibutuhkan lagi oleh yang punya arsip, unit penciptanya tadi sudah jelas tercatat disitu memang arsipnya ada, tidak seperti yang selama ini terjadi yah walaupun sebenarnya di undang undang kan sudah bunyi, pada saat pemindahan atau penyerahan itu

bentuknya sudah harus sudah teratur, masuk ke sini itu tidak dalam bentuk karungan, tidak dalam bentuk kacau tapi sudah ada daftar arsipnya dan ada berita acaranya.

Peneliti : Jadi, nanti tinggal mengelompokkan sendiri?

Informan : Ya, nanti di sini kan kita cek lagi, mungkin nanti yang memang yang harus yang masuk ke statis kita kelola sendiri statis, yang masa, yang inaktif tadi yang masa simpannya lama mungkin itu pada suatu saat juga bisa dimusnahkan nanti kita cek lagi sesuai retensinya tadi

Peneliti : Jadi begitu nggeh bu, terus itu kan sudah diterima bu setelah diterima itu lalu diapakan lagi bu?

Informan : Kalau dari pihak pencipta arsip atau bagaimana?

Peneliti : Dari sini saja bu

Informan : Dari sini sendiri?

Peneliti : Nggeh bu

Informan : Kalau dari sinikan mengelolanya kalau untuk intern Kantor PERPUSARDA kan dari masing-masing unit pengolah tadi kalau yang inaktif nanti masuk ke TU ya terus nanti kita tata sesuai prosedur yang pengelola arsip inaktif jadi penataannya kan beda sama yang aktif ya, prosedurnya juga beda karena saranannya juga beda kalau pada saat aktif kan kita memakainya lemari atau filling kabinet ada skat ada map gantung nah kalau sudah menjadi inaktif kan kita untuk menyimpannya ndak pakai map ndak pakai filling kabinet tapi pakai dus arsip dengan judul, yang sudah kita bungkus terus ada penilaian yang memang dari inaktif tadi yang nantinya masa simpannya sudah selesai digunakan atau nantinya itu harus disimpan selamanya seperti itu mbak

Peneliti : Berarti penyimpanannya sekitar berapa tahun bu?

Informan : Tergantung, jadi tergantung isinya kalau yang nantinya harus disimpan disini itu masa inaktifnya sekitar, kalau kita melihat yang pedoman retensi arsip itu sekitar 7 tahun. Kalau yang selamanya ya nanti setelah 7 tahun ya disimpan terus tapi kalau memang itu

nantinya setelah masa inaktifnya selesai mau dimusnahkan ya nanti selama 7 tahun sudah selesai dimusnahkan

Peneliti : Oh nggeh bu, terus untuk sistem penyimpanan arsip inaktifnya sendiri bagaimana, kan tadi tentang arsip aktif nggeh bu untuk penyimpanan sistem pokok soal, geografis dan sebagainya untuk yang inaktifnya menggunakan sistem apa bu?

Informan : Sama aja sebenarnya mbak, jadi utama kita pakai masalah ya mbak apalagi yang inaktif tadi biasanya orang akan mencari arsip itu lebih mengingat pada masalahnya, kalau untuk tanggal tahun orang lebih mudah lupa ya kan makannya yang utama kita memakai pokok masalah tadi, jadi disistem kita kan pakai klasifikasi kaya diperpustakaan itu 000, 100 sampai 900 jadi dengan pengelompokkan seperti itu pada suatu saat ada orang yang butuh kita sudah masuk ke pokok masalahnya dulu baru nanti kita lihat ke rinciannya

Peneliti : Nggeh berarti dari pokok masalahnya itu juga ada nomor-nomorinya itu, mungkin masalah ini di nomor ini

Informan : Ya. Kelompok masalahnya kan misalnya kelompok besarnya 900 Keuangan, kan nanti ada sub-subnya mbak. Yang utama kita ke pokoknya dulu, kalau disarana temu baliknya kan kita punya daftar arsipnya jadi kita melihat dulu misalnya yang minta itu dari unit mana kita ambil daftar arsipnya dari pencipta mana nanti baru kita didaftar arsipnya secara otomatis kan kita sudah diurutkan kalau kode yang 900 nanti yang paling akhir kita langsung kepokok masalahnya dulu baru kita cari per itemnya sesuai rinciannya tadi kalau keuangan tentang anggaran

Peneliti : Nah itu tadi nanti harus dikelompokkan dulu dalam penyimpanannya nah alur pengelompokkannya itu seperti apa bu?

Informan : 14.23 Kalau pengelompokkannya sebenarnya itu tadi kalau dari masa aktifnya kita memberkaskannya sudah teratur ya terus kita pilah sesuai berkasnya tadi ya nanti pada saat inaktif itu kita

sebenarnya hanya tinggal mindah dari sarana penyimpanannya tadi kalau tadi pakai map kemudian kita ganti pakai kertas pembungkus tadi nah yang susah itu pada saat aktifnya, berkasnya sudah amburadul kacau balau kalau yang selama ini hanya masih banyak juga yang terjadi kan menyimpan surat masuk dan surat keluar itu pakai odner judulnya surat masuk surat keluar, nah seperti itu yang repot pada saat kita ada penataan yang inaktif tadi kita harus milah-milah lagi. Ya padahal kalau judulnya surat masuk surat keluar kan repot harus mengelompokkan ini paling tidak mengelompokkan kepokok masalahnya dulu nah kita bagi-bagi begitu. Tapi kalau pada saat awalnya kita diaktif sudah langsung diberkaskan oh ya ini masuknya di kelompok 900 nah di inaktifnya kita pengelolaannya lebih gampang. Tinggal misalnya yang kita bungkus kan nanti yang asli ya kalau memang ada yang asli, kalau memang ngga ada ya kalau adanya fotocopy an ya kita mbungkus yang itu. Itupun yang kita bungkus jadi kan misalnya ada duplikasi ya kita ambil satu saja, non arsip nya kaya yang map-map, blangko kosong seperti itu yang bukan arsip itu tidak kita masukkan, tidak kita bungkus

Peneliti : Berarti untuk pengelompokkannya juga berdasarkan masalah nggebu?

Informan : Ya, utamanya kita kelompokkan masalahnya dulu. Masalah kan nanti bisa secara otomatis kan tadi di seris untuk yang dosir tadi berarti nanti kan dimasalah. Dosir kegiatan bintek, dosir kegiatan pengadaan sarana kearsipan

Peneliti : Berarti untuk pelaksanaan pengelompokkan arsip itu siapa bu?

Informan : Kalau yang di, sebenarnya kalau yang aktif kan di masing-masing pencipta arsip

Peneliti : Kalau yang inaktif bu?

Informan : Inaktif ya? kalau yang inaktif sebenarnya memang kalau di masing-masing unit pencipta arsip ya, ini saya bicara dilingkup setiap satuan organisasi itu kan punya unit kearsipan itu sebenarnya disitu harus

ada petugas satu, yang nantinya mengelola arsip inaktif tadi. Kalau dilembaga arsip daerah sendiri kan disini kalau yang mengelola arsip inaktif kan baru 2 orang saya dengan mas Warsito, masih agak repotnya karena selain tugas disitu kan masih ada tugas-tugas lain yang memang harus kita laksanakan juga kan karena memang orangnya terbatas, tapi ya kami berusaha seperti itu tadi. Kalau prosedur yang nantinya seperti itu pengelolaan untuk menata arsip inaktifnya kalau nantinya kita misalnya ada petugas yang bisa membantu, kita bimbingnya pelaksanaannya seperti itu prosesnya seperti itu jadi kita sortir dulu kita pilah, kelompokkan permasalahan kemudian ditulis di kartu, kemudian dibungkus, kita nilai, kita masukkan boks dibuatkan sarana temunya

Peneliti : Itu jugaperlu tambahan tenaga nggeh bu?untuk penyimpanan kan bu?mungkin dari tenaga outsorching dari luar itu tiap tahun ada bu?

Informan : Ada, sebenarnya kita kepenginnya kaya diperpustakaannya ya mba, perpustakaannya itu malah berapa orang itu yah. Kita diarsip aja tidak full satu tahun, karena saya masukkan untuk mbayar orang yang nanti mbantu untuk penataan arsip inaktifnya saya masukkan di kegiatan pengelolaan arsip inaktif itu tidak sampai setahun penuh, itupun hanya 3 orang. Nah kedepan sebenarnya kita kepengin juga seperti dipelayanan perpustakaanpun mereka sudah memang seperti ya walaupun outsorching tapi sudah tetap selama setahun itu karena kita kan ngelola arsippun tidak hanya pada menata disana mengolah yah, nanti pada saat pemeliharaannyapun, pada saat pelayananpun harus ada petugas. Seperti itu, selama ini kan ngga jadi seperti itulah kepenginnya kedepan nanti kalau kita juga deponya sudah semakin gede ya, sudah semakin dalam arti kita juga untuk daerah binaan, untuk unit pencipta arsip kan hanya kalau dilembaga arsip daerah sendiri orangnya sedikit nah repot padahal arsip kitakan kalau kebutuhan untuk arsiparis atau pengolah arsip kan paling tidak untuk pertimbangannya harus dilihat dari banyaknya jumlah binaan,

banyaknya arsip yang tercipta. Kalau arsip daerah binaannya saja banyak sekali, jumlah arsipnya, volume arsipnya yang tercipta juga banyak kalau orangnya sedikit kan tidak ada yang mengelola. Nanti kantornya rencana insyaallah tahun depan sudah punya depo, banyak arsip yang masuk ke lembaga arsip daerah sarana sudah lengkap tapi dari SDM nya juga kurang, nah maka repot juga seperti itu.

Peneliti : Berarti selama ini kan ambil jasa dari luar itu ada persyaratannya ngga bu?

Informan : Disana, sebenarnya keinginnya kami yang ideal ya, paling ngga walaupun itu dari anak SMK mungkin yang jurusannya dari Administrasi Perkantoran, paling tidak dia sudah pernah dapat ilmu kearsipan. Yang lebih bagus lagi misalnya itu dari anak-anak D3 Kearsipan, kita kan mbimbingnya tidak dari nol mereka kan sudah punya ilmu tinggal mungkin dipraktek yang seharusnya yang perlu memang belajar banyak dulu karena kan kadang-kadang diteori kalau kita tidak tahu praktiknya juga bingung tidak punya bayangan. Kalau sudah praktek langsung, paling tidak kita bekerja itu kalau tidak punya ilmunya kan, tidak tau aturannya seperti apa kan tidak bagus ya, tidak sesuai standar. Kalau kita bekerja sudah sesuai standar, sudah punya ilmunya seperti ini nah nanti tinggal dipraktiknya aja. Mungkin kita dipraktek teorinya seperti ini paling tidak dipraktek tidak jauh dengan yang ada diteori

Peneliti : Nggeh, berarti itu tiap tahun juga berbeda orangnya ya bu

Informan : Nah itu, kesulitan kami disitu mba sebenarnya kalau harus mengajari dari nol lagi. Keinginnya kami si nanti kalau kita boleh ya misalnya mengambil tenaga-tenaga dari luar tapi itu sudah memang bisa kita rekrut untuk 1 tahun mungkin tidak hanya 1 tahun terus berlanjut ya walaupun mungkin itu hanya tenaga outsourcing tapi kalau memang semakin lama mereka disini kan akan semakin lebih pandai, tanpa kita harus mengajari lagi seperti itu. Selama ini kan belum seperti itu, kalau bapak kepala bisa menyetujui kita lobi bisa

dimasukkan anggaran, dianggarkan lagi untuk tenaga outsourcing yang khusus kearsipan tapi tidak hanya berapa bulan tetapi sudah lamanya 1 tahun, tahun depan ya tetep kita anggarkan lagi jadi mereka tetep ada disini

Peneliti : Dari tahun ke tahun nggeh bu? Itu yang sudah ada disini sekitar berapa bulan dipekerjakan bu?

Informan : Kalau itu sih tahun ini hanya 3 bulan kalau ngga salah.

Peneliti : Itu mengerjakan dari penyimpanan saja atau sampai dengan pengawasan

Informan : Itu hanya untuk memilah, deskripsi, mbungkus ya mbak. Jadi kalau untuk penilaiannya saya belum berani serahkan ke mereka karena kalau untuk penilaian itu harus berpikirnya tidak subjektif tok nggeh, harus berbagai pertimbangan. Mungkin juga kalau, kadang juga kalau mereka yang menilai mungkin belum tahu juga karena memang harus untuk kita penilaian juga rumit mba, harus kita pelajari dulu melihat bagaimana sih di JRA nya itu bunyinya apa yang nanti di berkasnya itu tidak sama persis dengan bunyi yang di JRA nya tapi tersirat disitu, nah ada yang nantinya berbagai pertimbangan nantinya kalau hanya pakai tenaga bantuan seperti itu, nanti tetap saya lakukan dengan mas warsito

Peneliti : Berarti mereka itu membantu sampai penyimpanan saja bu?

Informan : Ya sampai mbungkus nanti masukkan ke boks kalau, sebenarnya kalau sudah dibungkus tinggal saya dengan mas warsito menilai. Karena gini mbak, ada yang sebagian mungkin dilembaga arsip daerah modelnya itu, karena saya tanya ke temen-temen saya juga mereka pakainya penataan sementara, jadi tidak pada penilaian dulu, yang penting sudah dibungkus itu kemudian dimanuver masuk ke boks. Jadi, belum tau mana yang nantinya boleh musnah, mana yang nantinya disimpen mungkin sampai jangka waktu berapa tahun mana yang harus disimpan selamanya. Nah itu kan nanti akan 2 kali pekerjaan yah, kan itu sudah tertata masuk boks, sudah rapi tertata

masuk boks semua tapi kemudian kita harus setelah kita nilai ternyata kan itu ada mungkin yang simpan sementara sampai 7 tahun tapi pada akhirnya nanti harus musnah, tapi ada yang sebagian nanti pada akhirnya harus disimpan selamanya. Seperti itu kan nanti berarti harus kita bongkar lagi yang permanen harus kita masukkan lagi, itu dua kali pekerjaan. Kalau saya dengan mas warsito walaupun memang repot diawal tapi pada saatnya memang benar-bener tertata, permanen sudah masuk permanen semua

Peneliti : Terus untuk ini bu, kalau penyimpanan perlu dicatat kan. Itu dicatat di kartu deskripsi yang memuat apa aja didalamnya?

Informan : Sebenarnya ini begini mba, kalau model ada yang sekarang seperti dipropinsi itu ndak pakai kartu lagi, tapi langsung tidak pakai kartu deskripsi yang hanya dicatat dikertas nanti di berkasnya hanya dikasih nomor sementara dengan klasifikasinya. Itu kalau untuk yang memang sudah terbiasa akan mudah, karena sudah untuk membuat sarana temu baliknya mereka sudah pakai otomasi, jadi langsung entri data. Tapi kalau saya disini memang masih saya berlakukan seperti itu karena kalau tidak seperti itu saya agak kesulitan nanti pada saat akan penilaian harus melihat berkasnya lagi jadi kalau deskripsi itu ada kolom untuk klasifikasi, klasifikasi untuk masalahnya ada nomor sementara, nomor sementara itu adalah identitas dari orang yang mengerjakan terus nomor atau berkas keberapa jadi perolehan berkas dari orang yang mengerjakan tadi. Kemudian ada kolom definitif, definitif itu untuk nomer yang nantinya arsip itu sudah diurutkan, jadi nomor urut karena nanti dari beberapa orang yang mengerjakan nanti akan kita urutkan bisa nanti yang punyaanya mbak riska bisa yang walaupun nomor pertama, nantinya bisa nomor 10 seperti itu. Yang utama di isi berkas tadi, jadi isi berkas tadi yang kadang-kadang kalau kita masih awal-awal juga seperti dulu saya, pada awal saat seperti itu memang agak bingung karena di isi berkas tadi kita harus bisa menggambarkan

satu berkas itu isinya apa, apalagi kalau misalnya yang dosir tadi ya mbak. Kalau yang isinya pakai rubrik masalah atau pokok masalah itu gampang, laporan misalnya laporan kegiatan atau laporan tahunan, laporan bulanan itu isinya sama semua ya mungkin hanya beda bulan. Tapi kalau untuk yang dosir itu kan berbagai isinya surat macem-macam, tapi kita harus bisa menyimpulkan satu berkas itu sebenarnya ini intinya apa

- Peneliti : Yang bisa mewakili itu semua ya bu
- Informan : Ya mewakili semua dokumen itu tadi, itu untuk isi berkas. Jadi seperti itu paling tidak satu berkas itu mewakili satu berkasnya itu apa, kemudian yang harus kita cantumkan juga tahunnya, tanggal bulan kalau ada dicantumkan tapi yang utama paling tidak yang harus ada itu tahun. Karena untuk nanti pada saat kita itu dicari kan kita tahu oh itu tahunnya berapa. Kemudian ada kolom asli, tembusan atau fotocopy itu menggambarkan berkasnya asli atau bukan, fotocopy atau tembusan. Kemudian yang kita langsung kita lengkapi tadi, kalau saya dengan mas warsito kan langsung penilaian yah sudah langsung disitu ada kolom masa simpannya aktif berapa tahun, inaktifnya berapa tahun kemudian masuknya di klasifikasinya di permanen, musnah atau dinilai kembali, isinya seperti itu mba
- Peneliti : Nggeh bu berarti untuk yang melaksanakan pencatatannya itu tenaga dari luar itu bu?
- Informan : Iya, terus untuk JRA nya itu penilaiannya nanti saya dengan mas warsito
- Peneliti : Itu juga fungsinya agar nanti dapat ditemukan kembali nggeh bu untuk arsipnya kalau sewaktu-waktu dibutuhkan?
- Informan : Iya nanti kita untuk membuat sarana temu baliknya kan dari melihat kartu deskripsi tadi untuk entri datanya kan dari situ
- Peneliti : Yang kartu putih itu nggeh bu. Terus untuk pembungkusan, arsip seperti apa yang perlu dibungkus

- Informan : Karena itu tadi mbak yang, kalau yang inaktif kan makannya kertas kan dibungkus. Tidak seperti yang aktif pakainya map gantung, sebagian masih pakai map biasa. Kalau yang untuk yang arsip inaktif memang harus kita bungkusnya pakai seperti itu sarana penyimpanannya dengan dibungkus, apalagi yang nantinya disimpan selamanya.
- Peneliti : Pembungkusannya menggunakan kertas apa bu?
- Informan : Itu kertas craft, apa kertas sampson. Kalau yang statis malah lebih bagusnya yang sampson karena kertasnya tebal karena itu harus disimpan selamanya. Kalau yang inaktif yang masa simpannya diatas 7 sampai 10 tahun mungkin itu masih bisalah kita pakai kertas craft, kertas sampul yang coklat itu
- Peneliti : Kertas payung nggeh bu?
- Informan : Ya
- Peneliti : Terus untuk apa sih dibungkus bu, fungsinya untuk apa bu?
- Informan : Fungsinya ya seperti kalau kita menyimpan arsip aktif tadi yah, jadi masing-masing berkas kan jadi ada tempatnya untuk memisahkan masing-masing berkas, kalau tidak kita bungkus seperti itu kan masuk diboks kan nanti jadi campur mba.
- Peneliti : Nggeh terus apakah semua arsip dibungkus bu? Misalkan foto juga dibungkus menggunakan kertas sampson?
- Informan : Oh beda, ya jadi untuk pengeloan arsip yang non tekstual untuk yang foto, itu sarananya beda lagi mbak. Sebenarnya untuk ruangnya juga harus beda karena pengaturan suhu dan kelembabannya diluar arsip kertas itu beda. Ya, kalau foto misalnya ada foto positif kalau dulu juga ada foto negatif ya, itu ada sendiri juga jadi dimasukkan kalau yang foto seperti arsip inaktif pun foto yang inaktif tadi kita pakainya amplop. Ya, nanti dicatat perlembarnya pun kita deskripsikan satu per satu
- Peneliti : Itu per amplop berapa foto biasanya bu?

- Informan : Satu. Kalau, sebenarnya gini juga kalau misalnya pada saat aktifnya pun seperti kita arsip yang tekstual yah. Kalau banyak kan orang yang membuat satu foto, dokumentasi foto tadi dalam satu album itu sudah lumayan, misalnya ada judul kegiatan dan tahun. Akan lebih bagus lagi kalau satu per satu foto itu ada identifikasinya. Ini fotonya siapa lah, seperti itu ada deskripsinya seperti itu. Nanti, pada saat inaktifnya jadi kita tinggal masukkan ke amplop saja, kan deskripsinya sudah ada. Karna kan kalau bukan peristiwa pada saat itu yang membuat orang itu kan., yang membuat orang lain kan dia tidak tahu peristiwanya. Nah hanya tau dikelompoknya seperti itu tok, biasanya hanya judul satu album itu kadang ada judul dan tahun, ya akhirnya pada amplopnya kita nomori urut tok karena tidak ada deskripsinya satu per satu seperti itu.
- Peneliti : Berarti sejauh ini juga menyimpan arsip inaktif berupa foto juga bu
- Informan : Ada, contoh sedikit karena itu mbak tenaganyanya tidak ada.
- Peneliti : Berarti juga disimpan di ruang arsip belakang atau bawah?
- Informan : Diruang bawah ada sebagian
- Peneliti : Foto yang ditempel ditembok bu?
- Informan : Ada kalau yang ditempel di tembok kan hanya visualisasi kan misalnya ada kunjungan dari anak-anak sekolah, itu mereka juga tahu bentuk arsip itu tidak hanya bentuk kertas tapi bentuk gambar diam ya foto, gambar yang bergerak video film, foto-foto jaman dahulu yang utama itu sejarah kita yang banyumas itu karena dulu kan fotonya masih yang hitam-putih jadi seperti itu. Hanya sekedar visualisasi, biar tidak kita punya dokumentasi foto-foto kegiatan masa lalu. Kalau yang sebenarnya yang nantinya sudah inaktif itu memang masuk amplop seperti itu.
- Peneliti : Pemeliharaannya juga bagaimana bu yang foto-foto itu? Atau mungkin tiap tahun di bersihkan atau bagaimana?
- Informan : Harusnya sih ada pemeliharaan yah, tapi ya sama aja kaya ruang arsip yang tekstual pun sebenarnya harus rutin ada fumigasi, harus

termit kontrol, ya di kita sih paling tidak setahun sekali ya ada walaupun hanya fumigasi. Harusnya tu yang ideal setahun itu 2 kali, tidak hanya fumigasi tapi juga termit kontrol juga. Nah untuk yang non tekstual kan memang kita belum ada sarananya, ruangnya belum ada kan jadi hanya yang masih kita tata masih sekedar foto itupun hanya sekedar dimasukkan amplop beberapa lah mba, masih banyak sebenarnya itu dialbum, nantinya memang harus diolah. Terus video pun kemarin kami banyak punya yang dari humas tapi karena tidak ada sarana untuk kita melihat isinya, kami titipkan di propinsi yang nantinya minta dialih media ke CD yang nantinya bisa dilihat, karena di video itupun ada yang tidak ada deskripsinya ini video isinya apa seperti itu. Di propinsi nanti kita minta dialih media jadi kita bisa tahu isinya apa

- Peneliti : Oh berarti yang sudah disimpan selama ini berupa kertas sama foto saja bu? Misalnya untuk video dan media lain?
- Informan : Belum ada, paling ada peta hanya beberapa mbak
- Peneliti : Peta penyimpanannya juga bungkus atau bagaimana bu?
- Informan : Harusnya lain, ngga dibungkus ada lemarnya sendiri mbak. Lemarnya kalau yang arsip peta yang sudah inaktif itu kaya slorokan itu lho, tapi kita belum ada. Kemarin sebenarnya saya minta disediakan, paling tidak kita punya satu untuk contoh ya, kalau ini untuk nyimpen peta ini sarananya seperti ini
- Peneliti : Vertikal sama horizontal nggeh bu
- Informan : Nah seperti itu, paling tidak kan lembaga arsip daerah punya contoh-contoh biar orang juga melihat kalau arsip itu tidak hanya kertas, peta pun ada sarananya sendiri, foto pun ada sarananya sendiri, ruangnya juga harus sendiri-sendiri seperti itu
- Peneliti : Berarti itu disimpannya masih digantung atau digulung bu?
- Informan : Hanya ditaruh dilemari, ya ada yang digulung ada yang masih lembaran di tumpuk tok seperti itu. Makannya sebenarnya ada beberapa memang peta itu digulung

- Peneliti : Nggeh, berarti untuk fasilitasnya kurang mendukung nggeh bu
- Informan : Nah seperti itu, mungkin tahun depan insyaallah memang kita benar-benar sudah ada deponya, sudah kemarin dari propinsi katanya mau diberi bantuan untuk saranannya ya mudah-mudahan nanti kedepan juga ada sarana sudah lengkap tapi juga harus tambah orang 36:27. Karena mengelola arsip kan tidak hanya tekstual yah, seperti yang dipropinsi kan ada sendiri-sendiri mengelola arsip yang tekstual sendiri yang mengelola arsip dibagian non tekstual juga ada sendiri, ada yang dibagian restorasi bagian perbaikan-perbaikan arsip ada sendiri
- Peneliti : Jadi fokus untuk mengelolanya ya bu? Terus untuk deskripsi foto juga kartu deskripsinya sama dengan arsip yang tekstual atau tidak bu?
- Informan : Iya hampir mirip mbak, saya sih ada contohnya itu ya seperti tadi sebenarnya hampir mirip ya ada klasifikasinya terus isinya yang utama di isinya ini ada. Hampir mirip yang seperti ini
- Peneliti : Berarti ada perbedaannya nggeh bu?
- Informan : Em tidak dibikin, kemarin sudah membuat itu di ketik sendiri akhirnya ya seperti itu tadi kalau diamplopnya langsung ditemplei deskripsinya itu atau ditulis tangan dulu sebelum arsipnya masuk disitu. Terus satunya lagi nanti kita untuk membuat daftarnya. Isinya sih untuk uraiannya sama. Hampir sama mbak, karena biasanya arsip foto itu kan pelengkap dari arsip tekstual. Jadi, bukti yang kegiatannya itu memang musnah ya nanti arsipnya ya nanti ikut musnah, yang foto tadi. Atau bisa saja mungkin kalau kertasnya musnah fotonya masih tetep kita simpen sih ngga masalah
- Peneliti : Berarti hampir sama ya bu, perbedaannya dimananya bu?
- Informan : Eem ngga ada ininya mbak, asli atau foto copyan kan
- Peneliti : Nanti boleh lihat nggeh bu?
- Informan : Dibawah mbak, nanti boleh lihat

- Peneliti : Nggeh berarti untuk deskripsinya beda nggeh bu. Untuk penilaiannya juga beda bu?
- Informan : Hampir sama mbak, sebenarnya tadi nilainya. Memang karna, kadang-kadang kan foto-foto itu tidak menyatu dengan yang tekstualnya ya nah seperti itu yang kemarin pak Suno ada waktu bisa ngolah yang foto memang itu belum dinilai. Karena itu yang penting ketemu satu album, kalau tidak ada judulnya ya kita deskripsikan sendiri. Belum ada penilaian yang seperti arsip tekstual
- Peneliti : Berarti untuk penilaian arsip tekstual maupun non tekstualnya ada pedomannya bu?
- Informan : Ya jadi gini mbak, arsip foto tadi sebenarnya pelengkap dari tekstualnya ya kemudian berlakunya ya sama
- Peneliti : Oh berarti harusnya kalau arsip tekstualnya musnah, yang fotonya juga musnah bu?
- Informan : Iya seperti itu, perlakuannya sebenarnya sama seperti itu. Cuma kan kita kadang kan kalau albumnya terpisah-pisah dari arsip tekstualnya ya kadang hanya disimpan semua satu album kegiatannya memang harus disimpan tapi selama ini kan masih itu hanya beberapa, kita masih terbatas sih mba hanya berapa dus itu contohnya yang ada diruang arsip. Jadi belum sampai ke penilaian juga yang penting paling ngga kita punya contoh kalau kita menyimpan arsip foto seperti apa
- Peneliti : Berarti untuk pertimbangan menentukan JRA nya itu seperti apa bu mungkin selain dari pedoman?
- Informan : JRA nya tadi? Yang utama kita pakai itu mbak terus kalau ini yang utama ini kalau yang foto karena tadi sebenarnya kan nantinya memang harus seperti itu kalau memang tekstualnya musnah ya bisa musnah. Kalau ngga disimpan juga tidak apa-apa. Jadi belum sampai penilaian arsip, wong itu yang ditata aja baru berapa, belum sempat kita. Ya itulah nanti kepenginnya saya dengan mas warsito, wong karena yang utama tahu teknisnya saya dengan mas warsito, kedepan

- kan ada juga nanti yang memang khusus mengelola arsip non tekstual
- Peneliti : Nggeh, berarti untuk menentukan itu juga butuh pertimbangan dua orang ya bu
- Informan : Iya karena yang tahu persis teknis kan disini baru saya dengan mas warsito, seperti itu. Nah nanti kan kalau misalnya sudah punya banyak arsiparis kan paling tidak satu orang ada yang dibagian pengolahan yang pelayanan, nanti bisa diganti-ganti lah maksudnya rotasi seperti itu. Jadi tidak seperti selama ini, hanya saya dengan mas warsito atau semuanya seperti itu
- Peneliti : Nah untuk apa bu ditentukan JRA nya bu?
- Informan : Kan nanti tidak semua arsip harus disimpan semua mbak, kalau misalnya ini kalau seperti arsip Peringatan 17 Agustus, itu kan rutin yah. Itu nantinya musnah karena kalau rutin itu setiap tahun mesti ada kan. Misalnya tahun ini kita mau membuat kegiatan seperti HUT tahun kemarin, paling yang kita lihat 1-2 tahun yang kemarin 3 tahun kebelakang pasti sudah boleh dimusnahkan. Nah kalau kita simpan semuanya ya nanti lama-lama tempatnya penuh. Sama saja, foto pun seperti itu.
- Peneliti : Nggeh agar efisien tempat juga nggeh bu. Itu yang menilai arsip berarti bu fitriyah sama pak warsito saja nggeh bu?
- Informan : Iya mba
- Peneliti : Terus dilaksanakan juga manuver nggeh bu?
- Informan : Mauver yang foto?
- Peneliti : Dua duanya bu, yang tekstual dan non tekstual.
- Informan : Kalau yang foto ya sama saja mbak, prinsipnya pada dasarnya sama. Setelah kita deskripsikan nanti harus membuat sarana temu baliknya biar mudah, kita manuvernya dari klasifikasinya dulu baru nanti tahunnya. Misalnya nanti kode 600 ya diklasifikasi 600 dikelompok 600 dulu, nanti 640 kan ada dua kita lihat lagi tahunnya, tahunnya kan mungkin beda

- Peneliti : Berarti manuver itu ada manuver kartu baru berkasnya bu?
- Informan : Iya
- Peneliti : Itu bareng pelaksanaannya atau yang mana dulu dilaksanakan bu?
- Informan : Ya kartu dulu, dari kartu ya saya dan mas warsito kan pakai kartunya dulu penilaian yah, sudah saya nilai nanti ketemu ada yang musnah sama yang permanen sama DK. Kemudian kita bagi, baru kita bagi lalu kita urutkan klasifikasi tahun baru kita buat nomor definitif tadi mbak, nomor urut tadi
- Peneliti : Berarti kartu-kartunya dulu diurutkan nggeh bu?
- Informan : Iya nanti berkasnya megikuti, seperti itu
- Peneliti : Diurutkan juga sambil diisi kolom definitifnya bu?
- Informan : Ya ini mbak, ini kan pada saat ndeskripsi sama mbungkus kan belum ada, karna apa kalau misalnya nanti ada berapa orang, ada 3 orang ya misalnya yang mengerjakan yah sudah kita nilai semua kan ketemu yang permanen sama yang DK yah, setelah kita manuver itu kan kita urutkan kodenya dulu. Lha kodenya dulu lalu tahunnya mungkin punya mas A kodenya sama 640 tapi dia tahunnya 1980 misalnya, mas B misalnya kodenya 640 tapi tahunnya 1985 berarti yang kita dulukan yang 1980 dulu, nanti kan digabung
- Peneliti : Berarti dari tahun yang lama dulu
- Informan : Iya seperti itu, kalau sudah ketemu di ininya sudah oke, sudah jadi baru berkasnya menyesuaikan nanti berkasnya masuk dus kan kita membuat daftar arsipnya. Untuk pencariannya dari daftar arsipnya
- Peneliti : Nggeh, terus yang melaksanakan manuver itu ibu dengan pak warsito saja atau tenaga dari luar juga bu?
- Informan : Tenaga dari luar juga nanti kan, sebenarnya kalau tenaga outsorching sudah paham sih saya di ini (Penilaian Arsip) sudah selesai saya kasih ke mereka
- Peneliti : Tinggal mereka yang mengurutkan ?

- Informan : Ya, mengurutkan mencari berkasnya. Misalnya nomor 1 ini berarti berkasnya harus itu juga, klasifikasi nomor sudah diurutkan nanti diurutkan sudah diurutkan nanti masuk boks
- Peneliti : Lalu untuk ini bu, penataan di boks arsip itu arsip yang seperti apa yang di taruh diboks bu?
- Informan : Yang di boks yang arsip statis dan inaktif tadi mbak
- Peneliti : Nggeh, maksudnya yang foto juga dimasukkan diboks juga atau bagaimana bu
- Informan : Kalau foto ada sendiri, foto kan yang tadinya di album ya pada saat aktifnya, nanti kalau sudah di inaktif satu per satu mbungkusnya pakai amplop, nanti dus nya lain bukan dus arsip itu, ada tempat sendiri yang untuk nyimpan arsip foto yang inaktif
- Peneliti : Berarti beda nggeh bu
- Informan : Belum lihat yah?
- Peneliti : Belum bu
- Informan : Nanti kebawah ya,
- Peneliti : Nggeh gampil nanti kalau ibu sedang tidak banyak kegiatan saja. Lalu untuk penataan di boks dan arsip tenaga outsourcing juga membantu pelaksanaannya bu?
- Informan : Iya, kan tinggal ngurutkan aja kan itu berkasnya sudah urut mbak jadi sudah ada nomor definitif tadi tinggal urut seperti itu masukkan secukupnya boks itu, bisa 1 boks itu isinya 20 berkas, ada yang hanya 15 berkas karena tergantung tebal tipisnya berkas tadi, seperti itu
- Peneliti : Nggeh, berarti fungsinya apa bu arsip itu disimpan di boks
- Informan : Fungsinya ya untuk, kita pengamanan tadi mbak karena kalau sarana penyimpanan arsip aktif kan beda ya masuknya lemari, kalau yang inaktif tadi pakai boks kemudian boks itu ditata di rak arsip. Kadang kalau yang statis masuknya *roll opac* yang lebih tahan, lebih bagus lah, karena yang statis kan memang itu harus disimpan selamanya, juga keamanannya

- Peneliti : Seperti itu nggeh bu, kalau disimpan diboks arsip juga sesuai definitif itu nggeh bu, kalau di rak arsip itu boksnya juga sesuai apa bu?
- Informan : Yang di rak arsip ya boksnya urut mbak, misalnya kan kita tadi nomor definitifnya kan setelah kita mengerjakan per orang itu ya mengerjakan sampai 200 berkas, mungkin 500 berkas nah kita bagi mana yang masuk statis dan dinilai kembali yah, lha yang masuk statis atau dinilai kembali itu kan nanti di boks nya kita nomori sesuai urutan nomornya tadi, misalnya satu boks ini nomor 1-15, boks keduanya 16-35 misalnya isinya biasanya kan tidak sama yah, urut itu nanti itu untuk memudahkan kita pada saat kita mencarinya mbak. Kita kan pada saat mencari misalnya hanya melihat di daftar arsip, ini kartu kalau sudah dibuatkan daftar arsip nda usah lihat kartu lagi, tapi hanya melihat di daftarnya. Oh mau cari masalah Pembangunan ini, kita ke kode 600, oh kode 600 ini masuknya di boks berapa sih, nah nanti pada saat kita mencari kan boks berapa rak berapa kita ke raknya dulu kalau memang ruangnya ada beberapa mungkin ruangnya dulu. Ruangan A, rak nya nomor 10, boksnya nomor berapa nanti ngambil itu
- Peneliti : Itu diurutkannya dari kanan ke kiri atau kiri ke kanan, atau dari atas kebawah?
- Informan : Dari itu sebenarnya relatif ya tergantung kita mau dari bawah dulu atau atas dulu tapi biasaya kesana mbak, maksudnya kekanan
- Peneliti : Berarti dari kiri kekanan bu?
- Informan : Iya, dari bawah dulu ke atas. Tapi mau dari atas dulu pun boleh, ngga masalah banget maksudnya kan yang penting urut dari kiri ke kanan
- Peneliti : Berarti dari bawah ke atas, yang paling bawah ke kanan dulu bu? Terus yang atas nya lagi juga ke kanan?
- Informan : Iya sama, tapi ya ada yang maunya dari atas dulu ya ngga masalah. Yang penting urutannya tetep seperti itu

- Peneliti : Nggeh, lalu untuk arsip yang disimpan didalam boks itu biasanya berapa jumlahnya bu?
- Informan : Tergantung tebal tipisnya tadi, kan misalnya ada berkasnya tebal. Kan kita mbungkus itu ketebalannya maksimal 5 cm, nah kalau misalnya mbungkusnya sampai 5cm 5cm kan berarti 1 boks itu paling isinya itu kan paling 20 cm berarti hanya 4 berkas. Tapi kalau misalnya berkasnya tipis-tipis ngga sampai 2 cm atau 1 cm kan bisa sampai 20 kaya gitu
- Peneliti : Berarti tergantung tebal tipisnya berkas ya bu, itu juga berkasnya maksimal 5cm dalam 1 bungkus itu nggeh bu
- Informan : 50:20 Iya, biasanya yang mungkin satu dosir mba, dosir kegiatann kan biasanya kalau kegiatannya itu beruntun banyak, arsipnya kan banyak, nah seperti itu. Tapi jarang sih yang sampai 5cm, paling juga 3 cm. Itu memang biasanya saya malah ngga sampai 5cm, kalaupun tebal banget malah tak suruh bagi 2. Karna kalau tebal banget nanti susah
- Peneliti : Nanti deskripsinya sama nggeh bu?
- Informan : Iya nanti dikasih A, B saja. Karena kalau misalnya itu masih 1 rangkaian dosir tadi kita suruh kasih A,B tapi kalau itu berkasnya lain-lain ya ngga sampai 5cm itu. Atau mungkin kalau isinya sama, hanya beda bulan nanti tinggal dipisah aja per 3 bulan mau per 6 bulan seperti itu, kalau tebal banget juga ngambilnya kebesaran susah
- Peneliti : Nggeh juga bisa merusak arsip juga nggeh bu
- Informan : Iya
- Peneliti : Terus untuk menata boks arsip di rak juga perlu bantuan dari luar juga bu?
- Informan : Iya, kalau itu sih sebenarnya 1 rangkaian kegiatan ya mbak dari deskripsi terus sudah dimanuver terus masuk boks langsung masuk rak kan gitu.
- Peneliti : Terus untuk mengenai pembuatan daftar arsip, itu kenapa dibuat bu?

- Informan : Itu fungsinya untuk sarana temu baliknya, untuk memudahkan kita pada saat kita mencarinya jadi kita tidak mencari di boks satu-satu tapi langsung baca di daftarnya. Kalau sudah pakai otomasi ya tinggal melihatnya di komputer ya kan. Oh masuknya diruang A, rak nomor berapa, boks nya nomor berapa
- Peneliti : Sejauh ini masih manual nggeh bu?
- Informan : Manual, paling tidak kita ada sarana temu baliknya mbak karena kalau kita nda ada itu repot mau nyarinya dimana juga kalau ngga pakai ini. Paling sementara belum dibuat daftar, belum diketik pakainya ini
- Peneliti : Berarti nyari di kartu
- Informan : Iya kartunya kan nanti definitifnya nomor berapa, tinggal ruangnya mungkin disana nah nomor definitifnya belum terlalu jauh ya paling masih di rak 1. Kan itu memang harus kita pisah-pisahkan unit penciptanya tidak boleh digabung. Jadi, unit penciptanya dulu mana yang mau dicari seperti itu
- Peneliti : Terus dalam daftar arsip itu yang dimuat apa saja bu? Apakah sama seperti yang ada di kartu deskripsi?
- Informan : Hampir sama mbak, kolomnya kan tadi nomor definitif tadi jadi nomor urut yah, terus pokok masalahnya, kemudian kolom keduanya deskripsi ininya masalahnya lengkap dengan tahunnya kemudian masa simpannya aktif inaktifnya disitu ditulis juga seperti kalau yang disini itu nanti tinggal dipindah aja daftar arsipnya, nanti keterangannya keterangan berkasnya ada di kolom keterangan dengan misalnya kita ini biasanya saya gabungkan dengan keterangan berkasnya karna dari daftar arsip itu kita tau yang mengerjakan siapa
- Peneliti : Itu fungsinya apa sih bu ada inisial orangnya, misalnya berkasnya tidak ketemu terus orangnya dihubungi atau bagaimana?
- Informan : Nah ini jadi untuk tau setiap orang jadi kita tahu juga volume kerjanya dapet banyak ngga nya, dari rajin ngga nya sebenarnya bisa

ketahuan dari sini, baik ngga pekerjaan dia dari ini. Misalnya identitas orangnya ya, kemudian namanya siapa atau pekerjaannya siapa garis miring atau di strip berkas keberapa. Kalau misalnya kita ada kegiatan satu bulan, mas A misalnya karena rajin atau hanya kejar setoran kan asal mbungkus ya, itu bisa sampai 200 berkas kelihatan dari nomor ini. Kalau yang mas B mungkin karena sering tidak masuk mungkin dapet walaupun 1 bulan hanya dapat 50 berkas, begitu mbak. Terus untuk nanti kita tahu dia mendeskripsinya disini sesuai dengan berkasnya ngga, seperti itu

Peneliti : Berarti menentukan kinerja orang yang mengarsip itu

Informan : Iya, untuk mengetahui dari situ pekerjaan siapa

Peneliti : Berarti misalnya itu kinerjanya bagus mungkin pada penyimpanan di tahun berikutnya bisa diminta kerja lagi disini nggeh bu?

Informan : Ya seperti itu mbak

Peneliti : Lalu arsip pembuatan daftar arsip itu bagaimana bu dan yang membuat itu siapa?

Informan : Yang ngetik, kalau selama ini ya sesempatnya yang penting dari ini dulu mbak (kartu deskripsi) maksudnya kalau kita sudah punya ini ngetiknya belakangan sih ngga papa ya. Berkas sudah masuk boks sudah tertata rapi, kalau sementara kita belum punya daftarnya kan bisa melacaknya dari ini (kartu deskripsi)dulu, Cuma sebenarnya kalau sudah ada petugasnya memang misalnya sudah ada yang mengetik ya biasanya kalau kemarin-kemarin mba dewi yang ngetik. Jadi saya sama mas warsito sudah ngga sempat ngurusi daftar arsip, itu yang ngetik mba dewi. Kalau biasanya ada anak-anak praktek PKL itu ya tak suruh kalau sekedar mengetik kan gampang, yang penting sudah ada kolomnya tinggal yang diketik ini-ini itu nanti anak-anak praktek juga bisa

Peneliti : Tinggal masuk-masukkan saja nggeh bu

Informan : Iya

- Peneliti : Terus mengenai pemeliharaan bu, selama ini pemeliharaan arsipnya itu bagaimana bu?
- Informan : Karena itu ruangnya belum standar itu di boks itu kita kasih kamper, terus fumigasi kita baru setahun sekali
- Peneliti : Fumigasi itu seperti penyemprotan itu?
- Informan : Iya itu pakai bahan kimia mbak, itu untuk perlindungan ruangan sama apa yah biar ngga ada debu, biar ngga ada kecoa lah. Sebenarnya fumigasi sama termit kontrolnya itu
- Peneliti : Kalau termit kontrol seperti apa bu?
- Informan : Kalau termit itu malah lebih ke berkasnya malah, kalau fumigasi biasanya diruangannya seperti itu
- Peneliti : Seperti mungkin fogging bu?
- Informan : Iya kaya fogging itulah, kemarin sih malah saya ngga melihat. Sebenarnya kepengin liat mba, tapi kan itu memang sengaja ambil hari libur biar ngga ngganggu orang-orang karena pakai bahan kimia sih
- Peneliti : Iya bu, untuk kesehatan juga mungkin kurang baik bu
- Informan : Iya
- Peneliti : Terus ada arsip yang pernah rusak mboten bu?
- Informan : Yang rusak ada kayaknya ya memang sudah dari sananya rusak sih ya sudah lama sih, dulu punyaanya ya ngga rusak banget sih masih bisa kebaca Cuma ininya kertasnya sudah rusak Cuma punyaanya siapa kalau ngga salah karena bentuk notula rapat DPRD tahun 1950an kalau ngga salah. Ngga rusak banget sih masih bisa kebaca Cuma sudh lama kan rapuh apalagi kertas jaman dulu kan pakainya kertas dopsot, kaya dopsot
- Peneliti : Itu upayanya untuk menangani arsip yang rusak bagaimana bu? Atau dicopy lagi atau bagaimana?
- Informan : Harusnya ya kalau memang itu, kita belum ada kegiatan yang itu mba. Harusnya paling ngga kalau yang arsip yang nanti masuk arsip statis pengamanannya ya paling tidak ya kalau ngga alih media ya

mungkin kaya apa yah kaya laminasi tapi ya semacam itulah Cuma di kita belum ada kaya gitu mbak. Kalau dipropinsi sudah ada, kemarin malah wong saya lihat yang desa itu arsip vitalnya sudah pada rusak mbak, kan itu nda bisa diganti kalau sering-sering, padahal itu kan sering dilihat sering dibuka orang nanti lama-lama kan bisa hancur itu harus alih media kalau ngga dengan laminasi. Jadi nanti yang digunakan sehari-hari untuk kepentingan sehari-hari itu photocopyannya, yang aslinya nanti disimpan biar ngga makin parah

Peneliti : Berarti sejauh ini masih disimpan seperti biasa saja nggeh bu?

Informan : Ya, itu yang kepinginnya kaya kemarin ada propinsi kesini kan misalnya mint tolong untuk seperti itu ndandani arsip yang rusak bisa. Khususnya yang arsip vital itu tadi mbak, arsip-arsip vital yang memang tidak tergantikan ya yang memang tidak bisa diganti, kalau arsip kan tidak bisa diganti

Peneliti : Lalu untuk mencegah kerusakan arsip bagaimana bu?

Informan : Ya itu tadi pakai kamper tok, disini ya baru seperti itu. Kamper 6 bulan sekali, karena kan belum standar ruangnya ya. Kalau ruangnya sudah standar ya tidak pakai kamper sih ngga masalah, tapi ruangnya masih seadanya

Peneliti : Terus untuk tadi bu mengenai peminjaman arsip itu, siapa saja yang boleh meminjam arsip inaktif bu?

Informan : Kalau untuk arsip yang dari unit pencipta yang kesini misalnya selama ini yang sering baru dari anak-anak mahasiswa yah, ada dari dinasnya. Tetep kita harus melihat dari kepentingannya ya, kan ada buku peminjaman jadi karena kemarin ada anak mahasiswa tanya arsip tentang KOTIP ya, ya tinggal misalnya memang mau dicopy ya silahkan dicopy tapi memang itu tidak boleh dibawa pulang, kalau mau baca pun harus disini, terus dia mau pinjem untuk di fotocopy ya harus ada kartu identitas begitu. Harus juga kita melihat arsipnya

- itu, misalnya memang itu bisa terbuka untuk umum ya ngga masalah karena memang yang disini ya kayaknya ngga ada rahasia banget sih
- Peneliti : Berarti boleh dipinjamkan masyarakat umum ya bu
- Informan : Boleh, iya yang jelas untuk kepentingan apa seperti itu
- Peneliti : Terus prosedurnya bagaimana bu?misalnya mau difotocopy
- Informan : Mau dipinjam?tinggal itu aja mbak, ngisi buku layanan
- Peneliti : Berarti buku peminjaman arsip juga ada bu?
- Informan : Kita karena yang pinjam itu, belum seperti kaya diperpustakaan kan setiap hari ada yang pinjam ya karena memang kalau arsip kan tidak setiap hari orang meminjam arsip, masih kita jadikan satu dengan buku layanan, misalnya termasuk konsultasi ada yang kesini sekedar mau lihat-lihat cara penyimpanan arsip seperti apa, kita satukan disitu. Layanan pokoknya dilayanan
- Peneliti : Itu seperti layanan diperpustakaan juga sama bu?atau jadi satu disitu bu
- Informan : Engga, didepan itu kan ruang office kan hanya buku layanan. Kalau saya dengan mas warsito bikin buku sendiri karena layanan itu tidak, pokoknya hampir sebenarnya apayah dengan perpustakaan hampir bertolak belakang lah. Orang baca buku kan bisa setiap hari, kalau arsip kan hanya tidak ada kegiatan apa, penelitian, untuk kegiatan apa seperti mau bikin tulisan apa. Kalau kaya gitu kan ngga akan pinjam arsip, ya kan? Seperti itu
- Peneliti : Nggeh bu untuk peminjam arsip jarang sekali, tapi belakangan ini ada yang pinjam terakhir kapan itu bu?
- Informan : Terakhir yang pinjam arsip sih kapan ya. Ada yang pinjam buku-buku itu mbak, memang kita punya buku-buku yang kaitannya dengan sejarah banyumas ada kaitannya dengan lambang daerah ada yang sejarahnya, tapi memang bukan teks arsipnya. Kalau yang pinjam teks arsip siapa ya. Ya ada orang cipta karya ada yang nyari untuk perpanjangan masa kerja, terakhir ya tahun kemarin
- Peneliti : Itu juga difotocopy sama peminjam?

- Informan : Ya difotocopy dipinjem.
- Peneliti : Kalau tidak ada arsip yang dimaksud bagaimana?
- Informan : Ya melayani yang ada saja. Kemarin-kemarin juga pernah ada sih dosen Unsoed yang mau pinjam punyanya, sekarang kan namanya BPM itu dulu kan namanya KPPI Cuma saya carikan ngga ada. Jadi beliau tak sarankan karena itu Perda pembentukannya saya rekomendasi untuk mencari dibagian hukum
- Peneliti : Berarti hanya memberikan rekomendasi
- Informan : Iya, karena setelah saya lihat didaftar arsipnya yang disimpan disini kan ternyata tidak ada. Ya disini kebanyakan, yang dibawa kesini itu isinya ijin-ijin semua tapi tidak ada sejarah organisasinya tidak ada
- Peneliti : Jadi pernah ada kehilangan arsip tidak bu?
- Informan : Kalau disini yang mengelola sih engga, mungkin kalau dari unit penciptanya sendiri yang mungkin mencari tapi tidak ada karena dikiranya kan sudah dibawa kesini
- Peneliti : Nggeh, ternyata ngga ada ya bu
- Informan : Iya, karna makannya kenapa pada saat menyerahkan arsip kesini kan harus ada daftarnya itu kan seperti itu, pada saat mencari memang tidak ada kan susah
- Peneliti : Berarti belum ada ya bu untuk arsip yang hilang, mungkin saat dipinjam terus hilang belum ada ya bu
- Informan : Belum
- Peneliti : Mengenai pemusnahan bu, disini pernah dilaksanakan pemusnahan katanya 2 kali ya bu?
- Informan : Sini sudah, sini tahun yang tahun ini anggarannya ngga masuk sih 2012 sama 2013, nah itu kan yang kita musnahkan arsip miliknya kecamatan dan miliknya kawedanan yang dulu pernah dibawa kesini bentuknya kacau karungan. Setelah kita olah kita nilai kan itu masuk arsip yang dimusnahkan, dan masa simpannya sudah selesai nah kita bentuk tim dengan disaksikan bagian hukum, inspektorat juga, terus

yang punya arsipnya juga, kita rapatkan, kita sajikan daftarnya seperti itu

Peneliti : Berarti untuk prosedurnya bagaimana bu pemusnahan

Informan : Ya tadi mbak kita kan sudah punya daftarnya

Peneliti : Nggeh untuk pemusnahan kan yang melaksanakan sini nggeh bu, itu pembentukan tim berdasarkan apa?

Informan : Kita bikin tim menggunakan SK Bupati, anggotanya ya sini terus yang punya arsip terus kan harus ada bagian hukum sama inspektorat bagian pengawasan yah. Nah pada saat sudah SK nya sudah jadi kita rapat terus menyajikan daftarnya untuk inspektorat dan bagian hukum supaya memberi pertimbangan juga yang punya arsip untuk mengoreksi, itu arsipnya mau kita musnahkan setuju ngga nya.

Peneliti : Itu seringnya dari pencipta arsip berapa orang bu?

Informan : Itu sekalian sebagai saksi bagian hukum sama inspektorat

Peneliti : Mengenai kebijakan bu, dari Kepala mengenai pengelolaan arsip

Informan : Kebijakannya kaitannya dengan apa?

Peneliti : Dengan pengelolaan arsipnya, mungkin pengawasannya dari kepala itu bagaimana

Informan : Kalau kebijakannya ya intinya ya mendukung lah, apa yang memang seharusnya tugas kita sebagai lembaga arsip yah, yang kegiatan-kegiatan yang selama ini memang biasanya inisiatif dari saya dengan mas warsito karena yang tahu teknis kegiatan harus ngapain-ngapain. Pokoknya kita usulkan dari BPKAD, Bappeda kegiatannya disetujui ya jalan insyaallah mbak

Peneliti : Lalu untuk pengawasannya bagaimana bu?

Informan : Pengawasan ya kita itu kegiatannya itu mbak, sebenarnya kalau masuk pengawasan belum ya karna wong pengelolaan di masing-masing unit pencipta itu masih seperti itu. Paling adanya pembinaan mbak, pengawasannya ya seperti itu kita ada monev, ya misalnya sudah ada bintek ada monev seperti itu

- Peneliti : Berarti kalau yang disini itu yang mengawasi itu siapa bu untuk pengelolaan arsipnya?
- Informan : Pengelolaan arsip, ya sebenarnya harus semua. Itu sebenarnya satu keterkaitan ya mba kalau harus ada kerja sama mungkin paling tidak ya pengawasan itu adanya di unit kearsipan ya karena kalau surat, arsip sudah inaktif kan yang tugas pokok nya di masing-masing unit kearsipannya. Selagi itu sudah inaktif, kalau yang aktif kan karena itu masih digunakan untuk kerja ya masih pengawasannya di masing-masing yang punya arsip
- Peneliti : Ya dimasing-masing pencipta arsip itu sendiri nggeh bu. Lalu mengenai kendala yang begitu dirasa yang mana bu, terus upayanya seperti apa
- Informan : Kendala buat saya sama mas warsito?
- Peneliti : Nggeh untuk pengelolaan arsip inaktifnya
- Informan : Buat kantor juga ya
- Peneliti : Nggeh
- Informan : Ya kendalanya yang utama ini mbak, yang jelas SDM. SDM kita arsiparis, petugas pengelola baru ada 2 orang. Sementara tugas kita kan tidak hanya mengelola arsip, pemeliharaannya juga, pelayanannya juga, pembinaan keluar ya, monev seperti itu juga harus kita juga yang teknis ya seperti itu. Sementara itu juga, kita sudah berusaha minta juga usul ke BKD supaya menambah tenaga khusus memang untuk tenaga kearsipan, paling tidak dilembaga arsipadaerahnya dulu ya. Sebenarnya kalau untuk arsiparis pengelola arsip itu tidak hanya disini tapi setiap organisasi harus punya karena mereka juga punya tugas mengelola arsip sesuai undang-undang tadi ya undang-undang kearsipan, ya tugas masing-masing organisasi itu dipengelolaan arsip dinamisnya. Kalau dilembaga arsip daerahnya sih sebenarnya kita tugas utamanya penelolan arsip statis tapi ada juga yang pembinaan tadi. Nah tadi tenaga yah, terus kemudian ini mbak depo gedung untuk menyimpan arsipnya ya, deponya kan kita

belum punya ya yang standar. Kalau kita misalnya tugas lembaga arsip daerah kan mengelolanya arsip statis, kita kepingin narik akuisisi ya istilahnya akuisisi arsip ya untuk statis dimasing-masing pencipta, selama ini masih ada masing-masing pencipta arsip ada disana mau kita akuisisi mau kita tarik kesini, sementara kita tidak punya gedung yang standar jadi kita ngga berani, kalau rusak disini malah kita yang repot. Padahal itu arsip harus disimpan selamanya. Nah seperti itu mbak, gedung yah terus mungkin kalau sarpras sih mungkin nanti bisa bertahap ya maksudnya utama kalau saya kira, pemikiran saya harus paling tidak gedung lah ya wong selama ini juga memang kita hanya seadanya saja, seperti itu. Arsipnya pun karena yang statis tidak bisa kita tarik karena ruangan kita tidak memenuhi standar ya masih arsipnya belum banyak yang benar-bener statis

Peneliti : Berarti upayanya apa bu?

Informan : Upayanya ya sudah kita sering, yang untuk tenaga ya sudah kita minta ke BKD karena harus lewat BKD sih kalau nantinya memang benar-bener harus orang yang ada disini terus tidak hanya outsourcing mengelola itu ya, memang untuk tidak hanyak melaksanakan pengolahan arsip kalau yang benar-bener teknis disini kan harus bisa pengolahan, harus bisa pelayanan, harus bisa pembinaan, seperti itu mbak. Terus kalau untuk sarpras termasuk gedung dan perlengkapannya kita sudah berusaha untuk ke BPKAD ke Bappeda, untuk seperti itulah kemarin dengan Bapak Kepala yang baru juga sudah menghadap ke Bapak Bupati, ke KaSekda, ke DPR juga, supaya kita memang nanti dibantu benar-bener punya depo yang karena memang itu apayah cermin dari suatu lembaga arsip daerah kan di arsip statisnya tadi, koleksinya tadi walaupun kemarin-kemarin itu kan memang Bupati menghendaki yang elektronik tapi tidak semudah itu yah, justru keunikan arsip itu ada di yang tekstual yang jaman dulu kan kita belum elektronik, itu kan tetep harus kita

lestarikan. Pada saatnya biar kita tidak nyimpen kertas ya yang sekarang aja yang elektronik, nah yang era dulu ya seperti dipusat pun di propinsipun yang kertas masih tetep karena itu memang asli penciptaan dari dulu memang adanya seperti ini kecuali memang itu sudah bener-bener rusak harus kita alih media, baru kita alih media. Alih media kan biayanya banyak

Peneliti : Nggeh bu terus terakhir ini untuk mengenai dari SKPD kan mengirim arsipnya dalam bentuk dus-dusan, itu juga kendalanya nggeh bu

Informan : Iya, kacau

Peneliti : Upayanya seperti apa?

Informan : Sebenarnya dulu-dulu kita sudah memberikan bintek ya mba, bintek ke petugasnya ya, bintek 3 hari sampai dengan menata arsip itu yah jadi dengan adanya bintek seperti itu kan harapan kita kan pada saat mereka memberikan kesini tidak lagi karungan. Nah mereka bisa mengolah arsip mereka sendiri nah nanti diberikan kesini tidak karungan lagi, bintek sudah, kita permintaan langsung sudah, masing-masing kita datangi. Nah terakhir kemarin karena selama ini kita sudah bintek, ada monev bikin surat edaran Bupati lah, surat edaran Sekda, untuk penyusutan, untuk kegiatan penataan ternyata tidak ada respon apapun, terakhir yang kemarin itu ada RAKOR. Yang kita undang bukan hanya petugasnya karena selama ini kita pembinaan kan kita langsung ke petugas, atasan langsungnya ngga. Nah pimpinan unit kearsipannya kan Ka.TU nya, makannya kenapa kemarin kami undang biar mereka juga tahu, petugas arsipnya itu nanti ya bisa didukung, dipenuhi sarananya juga, tanggung jawab bukan hanya dipetugas tapi di atasannya tadi, di Ka TU nya tadi

Peneliti : Memenuhi kebutuhan untuk mengelola arsipnya nggeh bu

Informan : Ya seperti itu, dengan RAKOR tadi, dengan nanti kita survey itu

Peneliti : Survey itu tindak lanjutnya ya bu

- Informan : Iya, biar kita juga tahu dimasing-masing SKPD atau unit pencipta arsip itu, arsip yang yang dulu-dulu apalagi yang nantinya satatis mash ada ngga. Nantinya tolong serahkan kesini, biar kita yang mengelola, kalau yang tidak ada nilainya silahkan dimusnahkan sendiri
- Peneliti : Iya betul bu, begitu saja. Berarti itu mengenai kendalanya dan upayanya. Terimakasih bu utuk waktunya
- Informan : Ya, sama-sama ya mbak

Kode : **KPA**
Hari, tanggal : **Kamis, 9 April 2015**
Waktu : **10.32 – 11.01 WIB**
Sumber : **Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah**
Tempat : **Ruang Kepala Kantor**

Peneliti : Sebelumnya mengenai pengelolaan arsip disini, saya ingin tahu bagaimana mungkin seberapa jauh Bapak mengetahui dan mengawasi pengelolaan arsip disini itu bagaimana pak?

Informan : Ya, yang pasti bahwa kantor perpustakaan dan arsip ini mempunyai tugas dan fungsi untuk menyelamatkan arsip-arsip, bukan hanya arsip yang dimiliki oleh perpusarda tapi juga dari SKPD-SKPD lain. Karena hakekatnya arsip adalah sesuatu yang sangat historis dan penting bukan hanya untuk hari ini, esok dan lusa tapi untuk jangka panjang dan kami mencoba untuk mengamankan itu dengan segala pernik-perniknya dengan harapan bahwa arsip itu akan bisa digunakan dimanfaatkan sebagaimana yang seharusnya. Jadi ya, sayangnya kami belum memiliki tempat yang representatif yang seharusnya dilakukan oleh sebuah kantor yang akan menyimpan arsip karena untuk menyimpan arsip itu diperlukan sarana prasarana yang memadai, dan kabupaten Banyumas masih belum memiliki itu. Jadi kalau dikatakan bahwa bagaimana perlakuan kami, kami belum optimal kami baru memperlakukan arsip itu sebagaimana yang seharusnya sesuai dengan ketentuan, tapi kedepan kami sangat bermimpi agar kita punya depo arsip standar fungsional yang bisa menyimpan arsip untuk jangka panjang, sehingga siapapun yang menyimpan arsip disini akan merasakan aman dan nyaman. Dan arsip bisa menjadi sebuah apa namanya, katakanlah kenangan bisa menjadi sebuah informasi kedepan, karena sebuah negara yang dianggap maju adalah ketika dia mampu menyimpan arsipnya dengan baik dan kami juga berkeyakinan bahwa pada saatnya pemerintahan Banyumas akan betul-betul membuka apresiasi terhadap dunia kearsipan itu.

- Peneliti : Lalu kebijakannya untuk pengelolaan arsip sendiri bagaimana pak?
- Informan : Sementara sebelum memiliki tempat yang representatif kami mencoba untuk memilah-milah mana yang harus diamankan di lemari yang seharusnya, di rak-rak dan sebagainya bahkan kami menugaskan kepada Kasi, Arsiparis, dan tenaga-tenaga lain agar sudah memilah-memilah, memilah dan memilah mana-mana yang harus diamankan sesuai standar aturan hukum agar jangan sampai arsip itu menjadi terbengkalai kemudian tidak terurus, yang akhirnya malah “mbandakaleni”. Karena barang siapa yang tidak merawat arsip dengan baik makas siap-siap saja suatu saat akan bermasalah dengan hukum
- Peneliti : Nggeh karena dalam arsip memuat informasi pak
- Informan : Ya, sebetulnya begitu. Bahkan kami bermimpi bahwa seluruh aset pemerintah kabupaten Banyumas dari jaman Jamajuja itu harus tersimpan arsipnya disini termasuk misalnya Joko Kayiman kaitannya dengan pendirian Kabupaten Banyumas tempo dulu 433 tahun yang lalu mestinya harus ada, semua arsip 30 bupati pokoknya semuanya ada
- Peneliti : Seharusnya nggeh pak
- Informan : Iya seharusnya, jadi tidak ada alasan Pemda dimanapun termasuk Pemda Banyumas untuk tidak memiliki tempat bagus untuk menyimpan kearsipan. Arsip jangan dipandang sebelah mata, arsip bukan untuk hari ini esok tapi untuk jangka panjang untuk anak cucu bahkan generasi selanjutnya
- Peneliti : Lalu kendala yang dirasa ada itu apa saja, selain fasilitas atau tempat arsip yang belum dipunyai pak?
- Informan : Kendalanya sederhana, selama ini mainset orang, arsip itu sesuatu yang tidak penting bahwa arsip itu selalu di nomor sekiankan bahkan nomor urut terakhir, buktinya kalau surat terakhir pasti arsip itu artinya arsip dianggap terakhir, nah kami ingin merubah paradigma itu bahwa arsip itu kalau perlu surat-menyurat nomor pertama arsip

dulu baru yang lain-lain. Nah ini harus ada sebuah reformasi mental tentang arsip. Bahwa arsip itu harus pada urutan pertama setelah itu baru tembusan, misalnya saya membuat surat kepada Bupati kemudian tembusan pertama Arsip, baru Sekda, Asisten, Kepala Dinas, Kepala Badan dan sebagainya, jangan Kepala, Bupati, Sekda, Asisten, terakhir arsip. Dibalik, bagaimana arsip itu diatas dan arsip yang disimpan ya arsip asli bukan arsip fotocopyan karena arsip ini kan juga ada arsip tekstual dan non tekstual, inaktif dan aktif, dan kita berharap bahwa kedepan kita bukan hanya sekedar arsip dalam bentuk kertas saja, tapi dalam bentuk-bentuk yang lain yang kita amankan yang kemudian bisa bertahan lama dan selama ini kendalanya kami ya sumber daya manusia juga kemudian SKPD-SKPD, artinya bahwa produsen arsip kan ada di SKPD, nah kami berharap pada setiap SKPD itu ada petugas fungsional khusus arsip yang mereka mampu memilah dan memilih mana yang diamankan di SKPD mana yang harus dikirimkan ke Perpustakaan, nah sehingga nanti yang asli di Perpustakaan karena SKPD pimpinannya kan bisa berubah-ubah tapi arsip itu tetap diamankan disini aslinya. Jangan kebalik, aslinya di SKPD disini fotocopy, keliru karena nanti SKPD bisa berubah apalagi di Undang-Undang ASEAN yang akan datang nanti akan ada perubahan-perubahan nomenklatur, perubahan-perubahan tata kelola dan sebagainya, saya khawatir nanti arsip-arsip menjadi mubah

Peneliti : Ohh begitu ya pak, berarti selama ini belum baik untuk kearsipan di Banyumas

Informan : Ya kita katakan, bukan hanya di Banyumas tapi secara nasional dan dari tingkatan yang paling bawah sampai atas masih merasa belum mementingkan, tapi saya percaya bahwa proses ini sedang berjalan agar pada saatnya arsip itu menjadi sesuatu yang penting, yang strategis untuk anak cucu kita, untuk keturunan kita, untuk masa

depan. Dan sebuah bangsa yang maju ternyata memang arsip menjadi berperan penting

Peneliti : Baik, berarti mengenai arsip belum dianggap penting mungkin yang dirasakan oleh petugas arsip disini seperti SKPD mengirimkan arsipnya kesini dalam bentuk karungan atau dus-dusan ya pak itu upayanya seperti apa untuk menangani hal tersebut bagaimana pak?

Informan : Ya kita melakukan sosialisasi, kita melakukan koordinasi, kita melakukan pembinaan ke SKPD-SKPD, maksudnya adalah bahwa SKPD-SKPD jangan modelnya poko ke dikirim karungan, tapi bagaimana mereka harus memilah dan memilih. Jadi kita sudah melakukan Rakor rapat koordinasi dengan tenaga kearsipan umum yang ada di SKPD-SKPD termasuk strukturalnya termasuk Kasubagnya, dengan harapan bahwa mereka sudah melakukan sebuah upaya-upaya strategis dalam rangka memilah mana yang harus diamankan di SKPD, mana yang harus dikirimkan ke Perpusarda. Jadi tidak, semuanya mengirimkan kesini dalam karungan, biar sini memilih sendiri, jangan karna tenaga kami juga terbatas tenaga arsiparis kami fungsional khusus satu, kemudian baru dalam tambahan yang sekarang sedang di arsip kan pak warsito, sedangkan untuk idealnya arsiparis yang ada dikantor kami 5. Kemudian yang di SKPD-SKPD harus punya satu-satu jadi nanti betul-betul sudah memperhatikan arsip. Ini sebetulnya secara tidak langsung kita sudah melakukann itu, Cuma masih ketriwal kan kenapa? Semua SKPD pasti memproduksi arsip, setiap hari pasti ada surat masuk keluar itukan artinya arsip, surat undangan kan ada arsipnya terima masuk juga ada arsipnya, jadi sebenarnya secara tidak langsung kita sudah melakukan itu hanya saja kurang kopen dan celakanya kadand-kadang ada SKPD yang hari ini membuat surat besok sudah tidak tahu dimana. Itu kalau hanya surat biasa, nah tetapi kalau surat penting terus gimana? Nah inilah yang kemudian kita sedang mencoba untuk mensosialisasikan. Bahwa kalau anda

ingin selamat masa depan anda maka siap-siaplah anda untuk memulai mempersiapkan bagaimana arsip ditata secara benar, baik dan benar sesuai dengan ketentuan Undang-undang

Peneliti : Baik berarti mengenai jumlah petugas arsipnya paling tidak minimal 5 orang

Informan : Katakanlah anjabnya, analisa jabatannya bahwa dengan cakupan SKPD luas wilayah jumlah penduduk, persoalan yang dihadapi analisa jabatan untuk Perpusarda ini arsiparisnya minimal 5, minimal 5 artinya bahwa standar minimal lebih dari itu lebih bagus. Nah syukur-syukur nanti disetiap SKPD juga mempunyai fungsional khusus arsiparis yang bukan umum tapi khusus dengan mereka betul-betul total menangani, fokus menangani dan di sana. Di SKPD juga punya tempat sendiri, tempat yang untuk menyimpan disamping nanti ada yang dikirimkan ke kami setelah kami punya depo yang betul-betul depo standar nasional yang ibaratnya bisa menyimpan bukan puluhan tahun tapi ratusan tahun. Kami sudah datang ke ANRI, kami sudah datang ke Propinsi tempatnya yang tahun 1800 saja masih terawat dengan bagus. Sebetulnya, kalau kemudian pemerintah daerah dimanapun termasuk Banyumas peduli, bukan sesuatu yang sulit untuk membangun depo. Asal niatnya saja, duit ada lah saya fikir.

Peneliti : Berarti untuk menambah jumlah peralatan terus pengadaan depo itu usahanya seperti apa pak?

Informan : Ya kami sudah melakukan lobi, dan kami melaporkan ke Bupati, Wakil Bupati, kepada Bappeda, ke DPBKD dan dewan dengan harapan bahwa masalah infrastruktur, bangunan kan bukan tanggung jawabnya perpusarda tapi seluruh SKPD, ciptakarya mempersiapkan ide-idenya kemudian gambarnya, anggarannya ada di DPBKD perencanaannya ada di Bappeda gedog palunya nanti oleh dewan jadi semua stakeholder harus terlibat. Karena urusan anggaran tidak bisa hanya diserahkan ke Perpusarda, kita mengusulkan kan kalau

kemudian tidak direspon oleh Bappeda, perencana?ya percuma , perencana sudah merespon tapi duit di DPBKD tidak ada ya percuma. Sudah di eksekutif oke ternyata legislatif tidak peduli, bisa jadi tidak jadi tidak digedog. Memang jadi harus satu barisan dalam menghadapi sesuatu persoalan pemerintah tidak bisa sendiri-sendiri, harus komprehensif, harus mainsetnya sama

- Peneliti : Lalu mengenai pemeliharaan arsip disini bagaimana pak?
- Informan : Ya, kami alhamdulillah dengan segala keterbatasan anggaran dan sumberdaya manusia kami selalu nguri-uri lah, jangan sampai arsip itu menjadi apa namanya, terbengkalai kemudian menjadi rusak apalagi kemudian tidak mendapat perawatan, kita melakukan fumigasi ya penyemprotan agar tetap apa namanya bisa terhindar dari rayap, terhindar dari segala hal yang membuat arsip itu menjadi rusak. walaupun memang itu saja tidak cukup, kan harus ada tempat yang betul-betul memadai, lha tempat disini kan begitu, minimal standar depo arsip lha kami masih bermimpi. Bermimpi punya depo, tapi mimpi itu bukan sesuatu yang sulit saya pikir sepanjang semua pihak dalam satu barisan.
- Peneliti : Begini pak, pada awal observasi waktu itu saya lihat baru ada ruang arsip yang dibelakang itu pak, nah yang depan belum ada. Nah itu ruang depan sudah bisa digunakan sebagai ruang arsip mulai kapan pak?
- Informan : Sebetulnya ruang yang depan ini bukan dipersiapkan untuk itu, hanya karena dalam kondisi darurat maka tempat kita gunakan untuk ruang arsip. Pada saatnya kalau kita sudah punya depo arsip, ya otomatis ruang depan kita gunakan untuk, peruntukkan yang lain karena memang gedung ini kan perpustakaan arsip, nah perpustakaan nya didepan nanti depo arsip nya ada dua kemungkinan dibelakang atau mungkin cari tempat yang rencananya di bekas kantor Pembantu Bupati Wilayah Purwokerto Karang Lewas, deponya disana kantornya tetap disini tapi tempat penyimpanannya

kan tidak harus di kota. Yang lebih aman, terhindar dari segala tektek mbengek, sehingga betul-betul terkonsentrasi. Jadi saya lihat beberapa kabupaten atau kota juga deponya terpisah, jauh dan itu boleh-boleh saja kan. Kalau misalnya gedungnya dibangun disini tiga lantai ya alhamdulillah, deket jadi satu. Tapi kalau misalnya harus dibangun agak jauh ya tidak masalah, yang penting punya tempat, punya gedung

Peneliti : Iya pak, berarti untuk pengawasannya sendiri mungkin bapak terjun langsung atau bagaimana pak?

Informan : Pengawasan kan bertingkat, saya selaku Kepala punya Kasi, Kasi juga punya Staff dan selanjutnya. Tapi yang pasti bahwa kami tidak hanya sekedar ABS, menerima laporan, tapi kami juga ikut cek langsung, kami juga ikut nata, kami juga ikut melihat, kami juga ikut secara on the spot. Jadi seorang pemimpin harusnya ada ditengah-tengah orang yang dipimpin. Bukan tetek bengek, pemimpin yang dapat tengeknya, yang dipimpin dapat bengeknya, jadi tetek bengek ya. Jadi ngga boleh seperti itu, jadi saya ingin selaku yang dituakan disini berada ditengah-tengah mereka bahkan kalau perlu ya nata, nata bareng. Walaupun mungkin nata saya hanya sekedar untuk memberikan contoh bagaimana sih kerjasama dan bekerja sama-sama dilapangan.

Peneliti : Sejauh ini mungkin bapak pernah mengetahui adakah arsip yang rusak atau tidak?

Informan : Pastinya ada ya, karena arsip yang perlakuannya kurang bagus terutama suhu udara, suhu udara ini kan juga mempengaruhi ya. Harapan kami ditempat yang baru, dibawah ini yang bahasanya bukan untuk peruntukkan tapi dengan hawa yang cukup, dengan fumigasi jadi harapannya ya itu bagian daripada sistem perawatan, dan perawatan itu juga dengan sarana-sarana yang mendukung disamping kita juga on the spot kerja, oh ini rayapan bagaimana

caranya. Jadi ya, kami merawat dengan hati juga, dengan pikiran juga, dengan sebuah tindakan.

Peneliti : Berarti untuk perawatannya sendiri, tentunya dari pihak kearsipan pak apakah dibantu oleh pihak lain?

Informan : Oh iya, jadi ada kemarin ketika kita mau pindahan itu melibatkan pihak ketiga untuk fumigasinya, disemprot sampai tiga hari kemudian dibersihkan untuk agar segala jenis yang membuat rayap dan sebangsanya betul-betul terhindar dari itu, kita sudah melakukan itu dan melibatkan pihak ketiga karena keterbatasan kemampuan, termasuk penataan juga melibatkan pihak ketiga.

Peneliti : Untuk penataan juga dari tahun ketahun membutuhkan pihak ketiga?

Informan : Iya karena keterbatasan tenaga, sebetulnya idealnya kalau di beberapa kabupaten itu kantor arsip sendiri, kantor perpustakaan sendiri. Disini kan kantor perpustakaan dan arsip, dua unit jadikan satu. Sebetulnya tidak ada masalah, asal tadi kecukupan sumber daya manusia. Mudah-mudahan pemerintah daerah mengerti arsiparisnya perlu ditambah, agar kita nanti dapat jemput bola. Disamping disini dirawat, kita juga bisa jemput bola ke SKPD kita melakukan pembinaan, kalau perlu membantu untuk memilah-milah, ada mobil untuk mengambil, menjemput dan selanjutnya. Harapan, cita-citanya begitu

Peneliti : Berarti selama ini belum seperti itu nggeh pak?

Informan : Ya sudah si ada mobil, tapi ya belum maksimal. Tapi arah kesana sudah dilakukan, dan ketika saya menjadi orang Dinduk Capil juga begitu, Dinduk Capil memproduksi arsipnya luar biasa banyak menggunung-gunung nah disini tidak ada tempatnya, kalo ada ya sudah kita simpan disini.

Peneliti : Yang perlu dibenahi selama ini apa pak?

Informan : Ya pertama sumber daya manusia, sistem, kemudian sarana prasarana. Jadi manusia itu penting, apapun hebatnya sebuah

gedung, sarana prasarana, kalau manusianya tidak hebat ya percuma. Jadi manusianya dulu yang perlu dibenahi, mentalnya, karakternya, semangatnya setelah itu sistemnya. Setelah sistem baru sarana prasarana, jadi tiga itu harus satu paket ya, jadi sarananya bagus tapi sistemnya tidak bagus ya percuma, sarana bagus sistem bagus manusianya letoy ya percuma. Sikap mentalnya itu bagaimana mencintai pekerjaan, menyayangi pekerjaan baru sistem dibangun baru sarana prasarana.

Peneliti : Lalu terakhir ini pak, dengan fasilitas yang kurang memadai dan kurang mendukung itu bagaimana pelaksanaannya?

Informan : Ya kami tidak kemudian cengeng, tidak kemudian ngaruara, kemudian kami pesimis, kemudian kami melankolis karena kami tahu bahwa pemerintah kan ada skala prioritas, misalnya jalan rusak, jembatan rusak, pertanian dan sebagainya jadi kami bisa tahu diri lah, ibaratnya sebuah skala prioritas mungkin mungkin yang lebih diutamakan perut bagaimana agar orang tidak kelaparan, bagaimana jalan, bagaimana pendidikan. Jadi itu kan kebutuhan-kebutuhan dasar pangan, sandang pangan papan mungkin kalau setelah itu selesai baru perpustakaan dan arsip, terutama arsip. Kami tidak menganggap bahwa arsip itu nomor satu, ada hal-hal yang lebih urgent. Ya orang tidak ngurus arsip tidak mati kan? Tapi orang tidak makan kan mati. Ya menurut saya pemerintah sudah punya agenda-agenda tertentu, hal-hal yang dasar perlu diperhatikan, kesehatan, pendidikan kan begitu, kecukupan pangan. Lha mungkin pada saatnya akan sampailah ke arsip, seperti itu.

Peneliti : Jadi, memaksimalkan fasilitas yang ada dulu ya pak

Informan : Oh iya tentu begitu, kita mencoba untuk jadi bahasa saya jangan menjadi alasan orang sedikit jadi tidak bergerak, jika dengan orang sedikit kita akan lincah bergerak, daripada banyak orang malah pediren tidak jalan. Kami ingin perpusarda ini terutama arsip dianggap penting bukan hanya masyarakat tapi pemerintah juga

menganggap penting, bagaimana masyarakat menganggap penting
kalau pemerintah tidak menganggap penting

Peneliti : Betul sekali pak untuk hal tersebut. Baik begitu saja pak, terimakasih
atas waktu nya.

Kode : P. Ars (1)
Hari, tanggal : Senin, 20 April 2015
Waktu : 13.00-13.30
Sumber : Diki Kristiyadi (Peminjam Arsip 1)

Peneliti : Selamat siang, dengan saudara Diki Kristiyadi? Mohon maaf saya mengganggu waktu saudara. Saya Ariska mahasiswa Unnes yang meneliti tentang kearsipan di Kantor Perpusarda Banyumas. Sehubungan dengan kunjungan saudara ke Kantor Perpusarda Banyumas pada tanggal 5 Januari 2015. Apakah saudara bersedia menjadi informan atas pelayanan peminjaman arsip di Kantor Perpusarda Banyumas?

Informan : Siang juga mba, saya bersedia. Tapi saya sedang di Jogja. Bagaimana mba?

Peneliti : Terimakasih atas kesediaan saudara untuk menjadi informan, tidak masalah apabila saudara sedang di Jogja namun apakah bersedia untuk menjawab beberapa pertanyaan saya via sms?

Informan : Iya mba ndak papa.

Peneliti : Terimakasih. Sebelumnya saya ingin bertanya, apa tujuan saudara saat datang ke arsip daerah? Untuk meminjam arsip atau mencari informasi apa disana?

Informan : Tujuan utama saya ke arsip sebenarnya mencari data tentang demografi kecamatan Banyumas tahun 1961 beserta peta dan tata kota. Namun karena tidak ada jadi saya cuma meminjam kamus dialek Banyumas.

Peneliti : Oh begitu, mungkin saudara mengetahui siapa nama petugas yang melayani? Dan data yang saudara butuhkan tidak ada karena arsip daerah belum memiliki atau karena rusak? disamping itu apakah saudara mengetahui alur peminjaman disitu?

Informan : Yang melayani mas Warsito. Arsip belum tersedia mba, kalau masalah alur saya tidak tau mba. Kebetulan saya kenal dengan beberapa petugas jadi kalau mau cari data saya langsung menemui

orang tersebut, mengisi buku tamu, sambil membawa surat permohonan izin dari kampus

- Peneliti : Jadi begitu, apakah sudah biasa bolak-balik ke Perpustakaan mas? Terus untuk peminjaman kamus dialek Banyumas tadi, apakah pak Warsito langsung menemukannya? Mungkin dalam alokasi waktu berapa menit mas? Untuk peminjaman kamus itu dibawa pulang atau sekedar dibaca di ruang arsipnya mas?
- Informan : Sudah mba. Kalau pulang ke Banyumas pasti mampir. Masalah kamus mas Warsito langsung menemukan. Tidak ada 5 menit. Untuk kamusnya tidak boleh dibawa pulang soalnya referensi.
- Peneliti : berarti Pak Warsito dengan cepat menemukan kamus tersebut, apakah saudara mengetahui posisi kamus tersebut disimpan pada rak arsip, almari atau ruang referensi? Lalu hanya pinjam kamusnya untuk dibaca-baca saja?
- Informan : sebelumnya saya tidak tau mba. Tapi setelah meminjam jadi tau kalo kamus itu ada di rak referensi saya pinjam untuk skripsi saya mba. Untuk menjelaskan kosakata Banyumas ke dalam bahasa Indonesia.
- Peneliti : Jadi kamusnya bukan diruang arsipnya? Oh jadi pada hari itu juga kamusnya dikembalikan? Dikembalikan melalui Pak Warsito atau saudara sendiri yang mengembalikan pada tempatnya?
- Informan : Bukan mba. Kan waktu itu belum ada ruang arsip. Adanya baru gudang arsip. Ya saya kembalikan ke mas Warsito. Tidak dibawa pulang.
- Peneliti : ohya mas waktu itu baru ada gudang dibelakang itu. Menurut saudara apakah arsip yang dimiliki arsip daerah belum lengkap? Dan apakah pelayanan disana sudah baik?
- Informan : Belum lengkap mba. Malah sama sekali belum, tapi kalau pelayanan cukup baik.
- Peneliti : Kembali pada prosedur awal, apakah sebelum meminjam saudara telepon dulu untuk prosedurnya atau pada hari itu juga saudara langsung membawa surat ijin meminjam dari fakultas?
- Informan : Saya langsung bawa mba, soalnya kan dari kampus sudah kebiasaan begitu saat penelitian dimanapun.

Peneliti : Begitu nggeh mas, dan hari itu langsung dilayani oleh pak Warsito? Terimakasih atas informasi dan kesediaannya nggeh mas, sementara itu dulu yang saya tanyakan.

Informan : Iya mba.

Kode : P. Ars (2)
Hari, tanggal : **Senin, 20 April 2015**
Waktu : **14.00-14.20**
Sumber : **Malinda Ayu H (Peminjam Arsip 2)**

Peneliti : Selamat siang, dengan saudari Malinda? Mohon maaf saya mengganggu waktu saudara. Saya Ariska mahasiswa Unnes yang meneliti tentang kearsipan di Kantor Perpusarda Banyumas. Sehubungan dengan kunjungan saudari ke Kantor Perpusarda Banyumas pada tanggal 11 Maret 2015. Apakah saudari bersedia menjadi informan atas pelayanan peminjaman arsip di Kantor Perpusarda Banyumas?

Informan : Bisa ka tapi kapan ya? Soalnya saya sedang diluar kota sampai hari rabu.

Peneliti : Terima kasih sebelumnya. kalau boleh saya tahu njenengan semester berapa? Dan mungkin sedang santai saya mau tanya-tanya via sms bagaimana?

Informan : Udah selesai kuliah ka, tinggal wisuda nanti 11 Juni. Iya boleh.

Peneliti : Angkatan tahun berapa mba? Sebelumnya mau tanya tujuan saat saudari berkunjung ke arsip daerah itu apakah untuk meminjam arsip atau meminjam informasi apa?

Informan : Sebenarnya ingin meminjam arsip tersebut, hanya kebetulan arsip tersebut tidak boleh dipinjam, mungkin jumlahnya sedikit. Jadi saya meminjam satu hari itu untuk difotokopi. Dengan mengisi dulu buku yang sudah disediakan di perpustakaan dan memberikan ktm.

Peneliti : Awalnya mau pinjam apa mba? Menurut mba apakah arsip daerah kurang lengkap? Namun bagaimana untuk pelayanannya apakah sudah baik? Saat njenengan kesitu membawa surat atau sebelumnya telpon dulu?

Informan : Mau cari referensi aja yang berkaitan dengan pengelola surat. Kayaknya sudah cukup lengkap. Saya tidak tau pasti karena saya

baru pertama juga kesana. Pelayanannya baik, petugasnya ramah, dan sangat membantu, apalagi baru pertama juga. Waktu itu saya kesana langsung aja ga telpon atau membuat surat.

Lampiran 12

Reduksi Hasil Wawancara Penelitian

- Kode** : Kasi P2A
Hari, tanggal : Rabu, 8 April 2015
Waktu : 10.29 – 10.50 WIB
Sumber : Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip
Tempat : Ruang P2A
- Peneliti : Hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan arsip inaktif bu?
- Informan : Ya dari tempatnya, terus yang mau disimpannya biar tidak rusak, jenis arsipnya apa perlu kita simpan atau ndak
- Peneliti : Untuk penyimpanan arsip inaktif itu siapa yang melaksanakan bu
- Informan : Untuk penyimpanan yang melaksanakan ada bu Fitri Pak Warsito karena kita ngga punya staff yang lain hanya Pak Warsito sih, nanti paling dibantu sama staff yang lain maksudnya ada tenaga yang lain
- Peneliti : itu tambahan jasa ya bu
- Informan : Itu penataan, jadi kita ambil untuk membenahi arsip KPU kan bubar ya arsip-arsipnya perlu dibenahi itu karena dikirim kesini kita tata, kita pilihin yang penting-penting itu kita ambil orangnya jasa mbak, jadi tak kasih honor memang honor nya tidak sesuai lah
- Peneliti : itu ada syaratnya ndak bu untuk ambil jasa dari luar itu, minimal pendidikannya
- Informan : Saya sih kepingiannya arsip karena kemarin ngga nemu ya , sebenarnya yang bagus jurusan arsip kemaren ngga nemu saya
- Peneliti : Jadi bu, untuk persyaratannya untuk minimal lulus S1 ya bu?
- Informan : Ya D3 ndak papa, SMA juga ndak papa yang penting ada kemauan kerja karena untuk belajar arsip sangat gampang yang penting tlaten dan juga ada kemauan kerja. Karena kan mas Yuli ndak tlaten sukanya jalan-jalan.
- Peneliti : untuk sistemnya yaitu kode-kode yang digunakan itu apa ya bu?

- Informan : Yang digunakan ya kode sesuai dengan jenis suratnya, jenis suratnya apa nanti kan kita ada kodenya sesuai dengan buku panduan nanti bu Fitri pak Warsito yang tau
- Peneliti : Terus untuk arsip inaktif disimpan berapa lama ya bu?
- Informan : Tergantung jenisnya, jadi patokannya sesuai dengan JRA jenisnya, ada pedomannya keuangan sendiri, kepegawaian sendiri, umum sendiri. Yang perlu disimpan berapa, yang perlu dimusnahkan berapa.
- Peneliti : seperti apa pemeliharannya bu?
- Informan : Ya kita dibersihkan, untuk arsip-arsipnya dikasih kapur barus terus ada fumigasi. Fumigasinya itu penyemprotan untuk hama itu setahun sekali terus untuk perawatan rutinnya paling kapur barus.
- Peneliti : untuk penyemprotannya itu ada jadwalnya atau tidak bu?
- Informan : Ngga sih, paling setahun sekali saja dan tergantung anggaran dari pemda juga kan.
- Peneliti : ya bu untuk pencegahan kerusakan itu tadi menggunakan kapur barus tadi ya bu?
- Informan : Ya kapur barus dan fumigasi tadi mbak
- Peneliti : untuk prosedur meminjamnya seperti apa bu?
- Informan : Prosedurnya ya kita kirim surat dulu tujuannya untuk apa, terus yang dibutuhkan apa nanti kita sediakan.
- Peneliti : Yang bisa meminjam itu semua orang atau khusus bu?
- Informan : Asal ada surat ijin untuk apa mungkin kita bisa
- Peneliti : Misalnya kan pribadi bu
- Informan : Oh kalau dari pribadi ingin tahu ya ndak papa, kalau hanya sekedar ingin tahu. Makannya kita tanya tujuannya untuk apa, kalau sekedar pengetahuan ya bisa saja ndak papa
- Peneliti : Itu bisa dipinjam sehari-hari apa ndak bu?
- Informan : Ndak boleh, kalau dipinjam harus ijin untuk apa kalau tidak ada tujuannya ya takutnya mbok ilang mbak
- Peneliti : Misalnya kalau difotocopy boleh bu?

- Informan : Tergantung yang mau dipinjam yang apa, melihat jenis arsipnya
- Peneliti : Untuk menjaga dan terhindar dari kerusakan ya bu
- Informan : Iya rusak terus takutnya ilang mbak
- Peneliti : Untuk tenaganya pengelola arsip kurang tidak bu?menurut itu kira-kira berapa?
- Informan : Tenaganya masih sangat kurang,contohnya saja pengelolaan kita butuh 3 orang, 2 orang untuk depo atau 1 lah, terus tenaga kebersihannya khusus ya minimal 5 atau 6 orang, sedangkan kita tenaganya sangat terbatas. Apalagi yang jurusannya arsip ya susah
- Peneliti : Untuk kendala yang dirasa apa saja selain itu bu?
- Informan : Kendalanya ya banyak, kita belum punya sarana-sarana yang lengkap untuk arsip seperti depo dan lain-lain masih banyak, tergantung anggarannya dari pemda sendiri juga mbak
- Peneliti : Jadi untuk peralatan dan perlengkapan sudah mendukung atau belum, dan yang sudah ada bagaimana?
- Informan : Sebenarnya belum mendukung, tapi ya lumayan lah karena ada beberapa, kalau itu ya sangat kurang mendukung
- Peneliti : yang perlu ditambah mungkin apa saja menurut ibu?
- Informan : Ya banyak yang perlu ditambah, kan kita lemari vertikal belum punya, rak-raknya masih kurang, kita kan untuk menyimpan peta belum punya lemari karena harganya mahal banget sampai 800 juta lemarinya panjang modelnya saya liatmkaya di Arsip Semarang, sudah liat belum mba?
- Peneliti : pada acara rakor kemarin juga didukung penuh ya bu oleh kepala kantor?
- Informan : Kalau rakor itu sangat didukung, sebenarnya itu kegiatannya pembinaan kasi Bin PA tapi berkaitan dengan pengelolaan arsip, jadi berkaitan. Jadi kemarin rapat koordinasi tujuannya kan kita ngundang SKPD sama kecamatan kelurahan, supaya dikantor SKPD arsipnya tertata dengan rapi. Nah menindaklanjuti itu kita survey ke

SKPD bagaimana sudah diterapkan atau belum, itu sebagian sudah ada yang tertata ada yang belum.

Kode : S2
Hari, tanggal : Rabu, 8 April 2015
Waktu : 13.46 – 13.26 WIB
Sumber : Staff Seksi P2A
Tempat : Ruang P2A

Peneliti : Begini pak jadi untuk penyimpanan arsip dinamis inaktif menurut bapak alurnya seperti apa?

Informan : Alurnya arsip inaktif itu ya arsip yang dipindahkan dari unit kerja ke unit kearsipan, yang retensinya sudah masuk inaktif disini nanti disimpan dan ada daftar arsipn ya sehingga kalau mencari nanti mudah dimasukan boks, masukan rak, masuk ke depo sesuai dengan prosedurnya.

Peneliti : Untuk penyimpanannya ada pedomannya mboten pak?

Informan : Penyimpanan arsip ya ada pedomannya memang semua itu ada panduannya.

Peneliti : Itu dari peraturan pemerintah nggeh pak?

Informan : Iya kabupaten banyumas.

Peneliti : Untuk pelaksanaan penyimpanan arsip inaktif itu siapa saja pak?

Informan : Ya tenaga pengelola arsip, tapi dibantu juga oleh tenaga yang bukan dari PNS, dan itu hanya temporer jadi kalau setiap tahun itu mesti ada kegiatan penataan arsip yang ambil dari luar juga 3 orang biasanya

Peneliti : Itu persyaratannya apa pak untuk membantu penyimpanan arsip disini?

Informan : Ya syarat itu sebenarnya harus yang punya kompetensi pendidikan arsip lah harusnya seperti itu.

Peneliti : Untuk penyimpanannya menggunakan sistem nopo pak?

Informan : Penyimpanan itu berdasarkan klasifikasi angka atau numerik mbak, berdasarkan masalah juga

- Peneliti : Nggeh pak, jadi untuk penyimpanan arsip inaktif itu disimpan berapa lama pak?
- Informan : Ya sesuai JRA nya mbak, JRA itu kan ada JRA Umum, Kepegawaian, Keuangan
- Peneliti : Kenapa perlu dilakukan pengelompokan pak?
- Informan : Ya biar cepet mencarinya nanti untuk temu balik untuk mencari arsip kalau tidak dikelompokkan ya kemeng, lama, tidak efektif, capek
- Peneliti : Nggeh terus untuk pengelompokannya itu langkahnya seperti apa pak?
- Informan : Ya kalau arsip kacau begini?kita mencari masalah, masalahnya misalnya sejenis, kemudian yang kegiatannya sama kita kelompokkan menjadi satu misalnya Hari Jadi Banyumas biasanya ada undangan, ada panitia, ada perencanaan anggaran biayanya, dokumentasinya, ada resepsi dan macam-macam itu berkasnya itu nanti dikumpulkan menjadi satu, itu namanya memberkaskan dari awal sampai akhir kemudian dideskripsikan. Itu yang diklasifikasikan, dikelompok-kelompokkan, jadi besok nyarinya ya Hari Jadi Banyumas Tahun 2014, misalkan seperti itu
- Peneliti : Alur pencatatan arsip nya bagaimana pak?isinya itu apa saja? Pencatatannya yang dari daftar arsip itu pak
- Informan : Itu sebagai awal untuk mencatat arsip dari kodenya, klasifikasinya terus si pendeskripsinya itu ID nya, isi berkasnya, jumlah berkasnya, keadaan berkasnya, waktu arsip itu dibikin, itu sifatnya jenisnya seperti apa asli atau foto copy dan sebagainya
- Peneliti : Kenapa perlu adanya pembungkusan arsip?
- Informan : Kalau menurut pengamatan saya, kan berkas itu kan mesti campuran ada yang selebar, 5 lembar, 1 bendel. Nah itu kalau tidak disatukan ya nanti juga ngga rapi terus bisa campur. Terus yang jelas membungkus itu juga melindungi dari rayap, mungkin debu, terus dari hama juga bisa. Karena membungkusnya kan menggunakan kertas yang agak tebal

- Peneliti : Kertasnya apa itu pak?
- Informan : Kertas kising, kaya kertas makan yang tidak kena air itu
- Peneliti : Apakah ada pedoman dalam menentukan JRA?
- Informan : Kalau untuk penilaian ya ini JRA nya yang merah, kuning ini ada pedomannya, jadi tidak bisa secara subjektif jadi ini objektif.
- Peneliti : Manuver kartu seperti apa pak?
- Informan : Kartu deskripsi setelah dinilai, itu dikelompokkan jenis arsipnya. Kemudian kodenya sama diurutkan dari tahun terdahulu sampai tahun sekarang. Seperti itu
- Peneliti : Kemudian berkasnya?
- Informan : Kemudian berkas ya mengikuti susunan kartu itu, karena kartu yang di manuver setelah selesai nanti kan permanen sendiri, musnah sendiri.
- Peneliti : Terus untuk penyimpanan arsip di boks arsip itu seperti apa pak?
- Informan : Yang namanya boks arsip tentu yah. Nanti kan itu arsipnya dibungkus, lembaran deskripsi yang hijau ditaruh dibagian depan nanti tutupnya itu menghadap kekanan, jadi ngadeg arsipnya berdiri. Yang kecil yang didepan yang nomor besar dibelakang
- Peneliti : Terus bagaimana penataan boks arsip ke raknya itu pak?
- Informan : Ya menyesuaikan. Boks satu, misalnya yang satu sebelah kanan, dua sebelah kirinya, tiga juga seperti itu.
- Peneliti : Berarti untuk penataannya dikelompokkan berdasarkan nomor difinitif pak di boksnya
- Informan : Iya tapi nanti kan dikelompokkan yang arsip permanen sendiri, musnah sendiri.
- Peneliti : Kalau diarsipnya kan sesuai dengan angka nggeh pak? kalau yang diboksnya juga sama pak.
- Informan : Ya kan, jadi dari situ kan ada nomor boks, nomor berkas terus kode klasifikasi itu sesuai dengan panjang raknya. Keterangan JRA nya yang arsip apa, musnah atau permanen, nanti bisa dilihat dari

kodenya dulu mbak. Kodenya pembangunan jalan ya 600 berapa kaya gitu

Peneliti : Mengapa perlu dibuat daftar arsip?

Informan : Ya sebagai salah satu sarana temu balik.

Peneliti : Brarti yang dimuat dalam daftar arsip itu apa saja pak

Informan : Sesuai yang ada tadi di kartu deskripsi

Peneliti : Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsipnya pak?

Informan : Ya ada pembersihan ruang, pembersihan boksnya, ada fumigasi biar ngga dimasuki serangga

Peneliti : Oh ya mungkin Cuma fumigasi itu sama kapur barus?atau ada yang lain pak?

Informan : Fumigasi, camperisasi,

Peneliti : Terus untuk pengawasan peminjaman arsip, arsipnya itu kalau inaktif jarang yang meminjam ya pak itu prosedur peminjamannya seperti apa

Informan : Ya nanti orangnya masuk kesini terus komunikasi apa yang mau dicari, kemudian nanti kami bertanya dulu dia itu mau pinjem atau sekedar hanya sekedar dilihat, kalau pinjem juga prosedurnya nanti identitas dirinya ditinggal kalau ngga ya ngga usah disini dicopy aja kemudian setelah itu kami nyari daftar arsipnya nyarinya apa, kalau ngga ada daftar arsipnya ya ke kartunya tentang apa, setelah selesai ketemu baru dituju keboks nya arsipnya di boks yang unit kerja apa boks keberapa, udah baru dibuka

Peneliti : Apakah pernah dilakukan pemusnahan arsip?

Informan : Pernah, dua kali

Peneliti : Mengapa perlu dilaksanakan pemusnahan pak?

Informan : Untuk menghemat waktu, menghemat tempat, menghemat perawatan, menghemat anggaran

Peneliti : Prosedur pelaksanaan pemusnahan arsip itu bagaimana pak?

Informan : Ya arsipnya itu jelas-jelas sudah punya waktu yang melampaui masa simpan artinya arsip yang musnah melampaui masa simpan,

kemudian kita konsultasikan dengan si pencipta arsip atau pemilik arsip kemudian kami bikin undangan, mereka diundang rapat arsipnya kira-kira bagaimana mau dimusnahkan bisa atau ndak, boleh atau ndak, masih dibutuhkan apa ndak?

Peneliti : Persetujuan ya pak

Informan : Ya, kemudian setelah itu mereka menyetujui baru kita bikin daftar arsip yang mau disusutkan itu terus kemudian kita bikin panitianya. Panitianya yang melibatkan kantor sini, pencipta arsip itu, kemudian dari inspektorat dan bagian hukum kemudian kita bikin berita acara dan setelah itu arsip dimusnahkan dan disusutkan

Kode : F.Ars
Hari, tanggal : Kamis, 9 April 2015
Waktu : 09.56 – 11.13 WIB
Sumber : Fungsional Arsiparis
Tempat : Ruang P2A

Peneliti : Berkenaan dengan arsip inaktif itu kan harus ada pengelolaannya karena kan biasanya arsip inaktif penyimpanannya lama begitu kan nggeh bu?nah untuk pengelolaannya itu sendiri kenapa sih perlu dikelola untuk arsip inaktifnya bu

Informan : Inaktif tadi kenapa kita harus kelola ya itu tadi suatu saat juga mungkin kita membutuhkan lagi, kalau pada awalnya dipengelolaan arsip aktifnya itu sudah kita tata dengan baik sesuai sistem, sesuai pada saat kita mencarinya mudah tidak acak-acakan.

Informan : Kalau dari sinikan mengelolanya kalau untuk intern Kantor PERPUSARDA kan dari masing-masing unit pengolah tadi kalau yang inaktif nanti masuk ke TU ya terus nanti kita tata sesuai prosedur yang penelola arsip inaktif jadi penataannya kan beda sama yang aktif ya, prosedurnya juga beda karena saranannya juga beda kalau pada saat aktif kan kita memakainya lemari atau filling kabinet ada skat ada map gantung nah kalau sudah menjadi inaktif kan kita untuk menyimpannya ndak pakai map ndak pakai filling kabinet tapi pakai dus arsip dengan judul, yang sudah kita bungkus terus ada penilaian yang memang dari inaktif tadi yang nantinya masa simpannya sudah selesai digunakan atau nantinya itu harus disimpan selamanya seperti itu mbak

Peneliti : Oh nggeh bu, terus untuk sistem penyimpanan arsip inaktifnya sendiri bagaimana.

Informan : Sama aja sebenarnya mbak, jadi utama kita pakai masalah ya mbak apalagi yang inaktif tadi biasanya orang akan mencari arsip itu lebih mengingat pada masalahnya, kalau untuk tanggal tahun orang lebih mudah lupa ya kan makannya yang utama kita memakai pokok

masalah tadi, jadi disistem kita kan pakai klasifikasi kaya diperpustakaan itu 000, 100 sampai 900 jadi dengan pengelompokkan seperti itu pada suatu saat ada orang yang butuh kita sudah masuk ke pokok masalahnya dulu baru nanti kita lihat ke rinciannya

- Peneliti : Berarti untuk pelaksanaan pengelompokkan arsip itu siapa bu?
- Informan : Kalau dilembaga arsip daerah sendiri kan disini kalau yang mengelola arsip inaktif kan baru 2 orang saya dengan mas Warsito.
- Peneliti : Itu juga perlu tambahan tenaga nggeh bu? untuk penyimpanan kan bu? mungkin dari tenaga outsourcing dari luar itu tiap tahun ada bu?
- Informan : Mbayar orang yang nanti mbantu untuk penataan arsip inaktifnya saya masukkan di kegiatan pengelolaan arsip inaktif itu tidak sampai setahun penuh, itupun hanya 3 orang.
- Peneliti : Berarti selama ini kan ambil jasa dari luar itu ada persyaratannya ngga bu?
- Informan : Disana, sebenarnya kepenginnya kami yang ideal ya, paling ngga walaupun itu dari anak SMK mungkin yang jurusannya dari Administrasi Perkantoran, paling tidak dia sudah pernah dapat ilmu kearsipan. Yang lebih bagus lagi misalnya itu dari anak-anak D3 Kearsipan, kita kan mbimbingnya tidak dari nol mereka kan sudah punya ilmu tinggal mungkin dipraktek yang seharusnya yang perlu memang belajar banyak dulu karena kan kadang-kadang diteori kalau kita tidak tahu praktiknya juga bingung tidak punya bayangan.
- Peneliti : Nggeh, berarti itu tiap tahun juga berbeda orangnya ya bu
- Informan : Nah itu, kesulitan kami disitu mba sebenarnya kalau harus mengajari dari nol lagi.
- Peneliti : Berarti mereka itu membantu sampai penyimpanan saja bu?
- Informan : Ya sampai mbungkus nanti masukkan ke boks kalau, sebenarnya kalau sudah dibungkus tinggal saya dengan mas warsito menilai.
- Peneliti : Terus untuk ini bu, kalau penyimpanan perlu dicatat kan. Itu dicatat di kartu deskripsi yang memuat apa aja didalamnya?

- Informan : Deskripsi itu ada kolom untuk klasifikasi, klasifikasi untuk masalahnya ada nomor sementara, nomor sementara itu adalah identitas dari orang yang mengerjakan terus nomor atau berkas keberapa jadi perolehan berkas dari orang yang mengerjakan tadi. Kemudian ada kolom definitif, definitif itu untuk nomer yang nantinya arsip itu sudah diurutkan.
- Peneliti : Nggeh bu berarti untuk yang melaksanakan pencatatannya itu tenaga dari luar itu bu?
- Informan : Iya, terus untuk JRA nya itu penilaiannya nanti saya dengan mas warsito
- Peneliti : Itu juga fungsinya agar nanti dapat ditemukan kembali nggeh bu untuk arsipnya kalau sewaktu-waktu dibutuhkan?
- Informan : Iya nanti kita untuk membuat sarana temu baliknya kan dari melihat kartu deskripsi tadi untuk entri datanya kan dari situ
- Peneliti : Yang kartu putih itu nggeh bu. Pembungkusannya menggunakan kertas apa bu?
- Informan : Itu kertas craft, apa kertas sampson.
- Peneliti : Terus untuk apa sih dibungkus bu, fungsinya untuk apa bu?
- Informan : Fungsinya ya seperti kalau kita menyimpan arsip aktif tadi yah, jadi masing-masing berkas kan jadi ada tempatnya untuk memisahkan masing-masing berkas, kalau tidak kita bungkus seperti itu kan masuk diboks kan nanti jadi campur mba.
- Peneliti : Berarti untuk pertimbangan menentukan JRA nya itu seperti apa bu mungkin selain dari pedoman?
- Informan : JRA nya tadi? Yang utama kita pakai itu mbak.
- Peneliti : Nggeh, berarti untuk menentukan itu juga butuh pertimbangan dua orang ya bu
- Informan : Iya karena yang tahu persis teknis kan disini baru saya dengan mas warsito, seperti itu.
- Peneliti : Nah untuk apa bu ditentukan JRA nya bu?

- Informan : Kan nanti tidak semua arsip harus disimpan semua mbak, kalau misalnya ini kalau seperti arsip Peringatan 17 Agustus, itu kan rutin yah. Itu nantinya musnah karena kalau rutin itu setiap tahun mesti ada kan.
- Peneliti : Terus dilaksanakan juga manuver nggeh bu?
- Informan : Setelah kita deskripsikan nanti harus membuat sarana temu baliknya biar mudah, kita manuvernya dari klasifikasinya dulu baru nanti tahunnya. Misalnya nanti kode 600 ya diklasifikasi 600 dikelompok 600 dulu, nanti 640 kan ada dua kita lihat lagi tahunnya, tahunnya kan mungkin beda
- Peneliti : Berarti manuver itu ada manuver kartu baru berkasnya bu? Berarti kartu-kartunya dulu diurutkan nggeh bu?
- Informan : Iya nanti berkasnya megikuti, seperti itu
- Peneliti : Diurutkan juga sambil diisi kolom definitifnya bu?
- Informan : Ya ini mbak.
- Peneliti : Nggeh, terus yang melaksanakan manuver itu ibu dengan pak warsito saja atau tenaga dari luar juga bu?
- Informan : Tenaga dari luar juga nanti kan, sebenarnya kalau tenaga outsourcing sudah paham sih saya di ini (Penilaian Arsip) sudah selesai saya kasih ke mereka
- Peneliti : Lalu untuk penataan di boks arsip itu arsip yang seperti apa yang di taruh diboks bu?
- Informan : Yang di boks yang arsip statis dan inaktif tadi mbak. Iya, kan tinggal ngurutkan aja kan itu berkasnya sudah urut mbak jadi sudah ada nomor definitif tadi tinggal urut seperti itu masukkan secukupnya boks itu, bisa 1 boks itu isinya 20 berkas, ada yang hanya 15 berkas karena tergantung tebal tipisnya berkas tadi, seperti itu
- Peneliti : Nggeh, berarti fungsinya apa bu arsip itu disimpan di boks
- Informan : Fungsinya ya untuk, kita pengamanan tadi mbak
- Peneliti : Nggeh, lalu untuk arsip yang disimpan didalam boks itu biasanya berapa jumlahnya bu?

- Informan : Tergantung tebal tipisnya tadi, kan misalnya ada berkasnya tebal. Kan kita mbungkus itu ketebalannya maksimal 5 cm, nah kalau misalnya mbungkusnya sampai 5cm 5cm kan berarti 1 boks itu paling isinya itu kan paling 20 cm berarti hanya 4 berkas. Tapi kalau misalnya berkasnya tipis-tipis ngga sampai 2 cm atau 1 cm kan bisa sampai 20 kaya gitu
- Peneliti : Terus untuk mengenai pembuatan daftar arsip, itu kenapa dibuat bu?
- Informan : Itu fungsinya untuk sarana temu baliknya, untuk memudahkan kita pada saat kita mencarinya jadi kita tidak mencari di boks satu-satu tapi langsung baca di daftarnya. Kalau sudah pakai otomasi ya tinggal melihatnya di komputer ya kan. Oh masuknya diruang A, rak nomor berapa, boks nya nomor berapa
- Peneliti : Terus dalam daftar arsip itu yang dimuat apa saja bu? Apakah sama seperti yang ada di kartu deskripsi?
- Informan : Hampir sama mbak
- Peneliti : Lalu arsip pembuatan daftar arsip itu bagaimana bu dan yang membuat itu siapa?
- Informan : Yang ngetik, kalau selama ini ya sesempatnya yang penting dari ini dulu mbak (kartu deskripsi) maksudnya kalau kita sudah punya ini ngetiknya belakangan sih ngga papa ya.
- Peneliti : Terus mengenai pemeliharaan bu, selama ini pemeliharaan arsipnya itu bagaimana bu?
- Informan : Karena itu ruangnya belum standar itu di boks itu kita kasih kamper, terus fumigasi kita baru setahun sekali.
- Peneliti : Lalu untuk mencegah kerusakan arsip bagaimana bu?
- Informan : Ya itu tadi pakai kamper tok, disini ya baru seperti itu. Kamper 6 bulan sekali.
- Peneliti : Terus untuk tadi bu mengenai peminjaman arsip itu, siapa saja yang boleh meminjam arsip inaktif bu?

- Informan : Kalau untuk arsip yang dari unit pencipta yang kesini misalnya selama ini yang sering baru dari anak-anak mahasiswa yah, ada dari dinasnya.
- Peneliti : Berarti boleh dipinjamkan masyarakat umum ya bu
- Informan : Boleh, iya yang jelas untuk kepentingan apa seperti itu
- Peneliti : Terus prosedurnya bagaimana bu?misalnya mau difotocopy
- Informan : Mau dipinjam?tinggal itu aja mbak, ngisi buku layanan
- Peneliti : Kalau tidak ada arsip yang dimaksud bagaimana?
- Informan : Ya melayani yang ada saja.
- Peneliti : Berarti hanya memberikan rekomendasi
- Informan : Iya, karena setelah saya lihat didaftar arsipnya yang disimpan disini kan ternyata tidak ada.
- Peneliti : Mengenai pemusnahan bu, disini pernah dilaksanakan pemusanahan katanya 2 kali ya bu?
- Informan : Sini sudah, sini tahun yang tahun ini anggarannya ngga masuk sih 2012 sama 2013
- Peneliti : Berarti untuk prosedurnya bagaimana bu pemusnahan
- Informan : Kita bikin tim menggunakan SK Bupati, anggotanya ya sini terus yang punya arsip terus kan harus ada bagian hukum sama inspektorat bagian pengawasan yah. Nah pada saat sudah SK nya sudah jadi kita rapat terus menyajikan daftarnya untuk inspektorat dan bagian hukum supaya memberi pertimbangan juga yang punya arsip untuk mengoreksi, itu arsipnya mau kita musnahkan setuju ngga nya.
- Peneliti : Lalu mengenai kendala yang begitu dirasa yang mana bu, terus upayanya seperti apa
- Informan : Ya kendalanya yang utama ini mbak, yang jelas SDM. SDM kita arsiparis, petugas pengelola baru ada 2 orang.
- Peneliti : Berarti upayanya apa bu?
- Informan : Upayanya ya sudah kita sering, yang untuk tenaga ya sudah kita minta ke BKD karena harus lewat BKD.

- Peneliti : Nggeh bu terus terakhir ini untuk mengenai dari SKPD kan mengirim arsipnya dalam bentuk dus-dusan, itu juga kendalanya nggeh bu
- Informan : Iya, kacau
- Peneliti : Upayanya seperti apa?
- Informan : Sebenarnya dulu-dulu kita sudah memberikan bintek ya mba, bintek ke petugasnya ya, bintek 3 hari sampai dengan menata arsip itu yah jadi dengan adanya bintek seperti itu kan harapan kita kan pada saat mereka memberikan kesini tidak lagi karungan. Nah mereka bisa mengolah arsip mereka sendiri nah nanti diberikan kesini tidak karungan lagi, bintek sudah, kita permintaan langsung sudah, masing-masing kita datangi. Ya seperti itu, dengan RAKOR tadi, dengan nanti kita survey itu.

Kode : **KPA**
Hari, tanggal : **Kamis, 9 April 2015**
Waktu : **10.32 – 11.01 WIB**
Sumber : **Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah**
Tempat : **Ruang Kepala Kantor**

Peneliti : Sebelumnya mengenai pengelolaan arsip disini, saya ingin tahu bagaimana mungkin seberapa jauh Bapak mengetahui dan mengawasi pengelolaan arsip disini itu bagaimana pak?

Informan : Ya, yang pasti bahwa kantor perpustakaan dan arsip ini mempunyai tugas dan fungsi untuk menyelamatkan arsip-arsip, bukan hanya arsip yang dimiliki oleh perpusarda tapi juga dari SKPD-SKPD lain. Karena hakekatnya arsip adalah sesuatu yang sangat historis dan penting bukan hanya untuk hari ini, esok dan lusa tapi untuk jangka panjang dan kami mencoba untuk mengamankan itu dengan segala pernik-perniknya dengan harapan bahwa arsip itu akan bisa digunakan dimanfaatkan sebagaimana yang seharusnya.

Peneliti : Lalu kendala yang dirasa ada itu apa saja, selain fasilitas atau tempat arsip yang belum dipunyai pak?

Informan : Kendalanya sederhana, nah kami berharap pada setiap SKPD itu ada petugas fungsional khusus arsip yang mereka mampu memilah dan memilih mana yang diamankan di SKPD mana yang harus dikirimkan ke Perpusarda, nah sehingga nanti yang asli di Perpusarda karena SKPD pimpinannya kan bisa berubah-ubah tapi arsip itu tetap diamankan disini aslinya. Jangan kebalik, aslinya di SKPD disini fotocopy, keliru karena nanti SKPD bisa berubah apalagi di Undang-Undang ASEAN yang akan datang nanti akan ada perubahan-perubahan nomenklatur, perubahan-perubahan tata kelola dan sebagainya, saya khawatir nanti arsip-arsip menjadi mubah

Peneliti : Baik, berarti mengenai arsip belum dianggap penting mungkin yang dirasakan oleh petugas arsip disini seperti SKPD mengirimkan arsipnya kesini dalam bentuk karungan atau dus-dusan ya pak itu upayanya seperti apa untuk menangani hal tersebut bagaimana pak?

- Informan : Ya kita melakukan sosialisasi. Jadi kita sudah melakukan Rakor rapat koordinasi dengan tenaga kearsipan umum yang ada di SKPD-SKPD termasuk strukturalnya termasuk Kasubagnya, dengan harapan bahwa mereka sudah melakukan sebuah upaya-upaya strategis dalam rangka memilah mana yang harus diamankan di SKPD, mana yang harus dikirimkan ke Perpusarda.
- Peneliti : Baik berarti mengenai jumlah petugas arsipnya paling tidak minimal 5 orang ya pak?
- Informan : Katakanlah anjabnya, analisa jabatannya bahwa dengan cakupan SKPD luas wilayah jumlah penduduk, persoalan yang dihadapi analisa jabatan untuk Perpusarda ini arsiparisnya minimal 5, minimal 5 artinya bahwa standar minimal lebih dari itu lebih bagus. Nah syukur-syukur nanti disetiap SKPD juga mempunyai fungsional khusus.
- Peneliti : Berarti untuk menambah jumlah peralatan terus pengadaan depo itu usahanya seperti apa pak?
- Informan : Ya kami sudah melakukan lobi,dan kami melaporkan ke Bupati, Wakil Bupati, kepada Bappeda, ke DPBKD dan dewan.
- Peneliti : Lalu mengenai pemeliharaan arsip disini bagaimana pak?
- Informan : Ya, kita melakukan fumigasi ya penyemprotan agar tetap apa namanya bisa terhindar dari rayap, terhindar dari segala hal yang membuat arsip itu menjadi rusak.
- Peneliti : Iya pak, berarti untuk pengawasannya sendiri mungkin bapak terjun langsung atau bagaimana pak?
- Informan : Pengawasan kan bertingkat, saya selaku Kepala punya Kasi, Kasi juga punya Staff dan selanjutnya. Tapi yang pasti bahwa kami tidak hanya sekedar ABS, menerima laporan, tapi kami juga ikut cek langsung, kami juga ikut nata, kami juga ikut melihat, kami juga ikut secara on the spot.
- Peneliti : Untuk perawatannya sendiri, tentunya dari pihak kearsipan pak apakah dibantu oleh pihak lain?

- Informan : Oh iya, jadi ada kemarin ketika kita mau pindahan itu melibatkan pihak ketiga untuk fumigasinya, disemprot sampai tiga hari kemudian dibersihkan untuk agar segala jenis yang membuat rayap dan sebangsanya betul-betul terhindar dari itu, kita sudah melakukan itu dan melibatkan pihak ketiga karena keterbatasan kemampuan, termasuk penataan juga melibatkan pihak ketiga.
- Peneliti : Untuk penataan juga dari tahun ketahun membutuhkan pihak ketiga?
- Informan : Iya karena keterbatasan tenaga.
- Peneliti : Apa yang perlu dibenahi selama ini apa pak?
- Informan : Ya pertama sumber daya manusia, sistem, kemudian sarana prasarana.
- Peneliti : Lalu dengan fasilitas yang kurang memadai dan kurang mendukung itu bagaimana pelaksanaannya?
- Informan : Ya kami tidak kemudian cengeng, tidak kemudian ngaruara, kemudian kami pesimis. Ya tentu begitu, kita mencoba untuk jadi bahasa saya jangan menjadi alasan orang sedikit jadi tidak bergerak, jika dengan orang sedikit kita akan lincah bergerak, daripada banyak orang malah pediren tidak jalan. Kami ingin perpusarda ini terutama arsip dianggap penting bukan hanya masyarakat tapi pemerintah juga menganggap penting, bagaimana masyarakat menganggap penting kalau pemerintah tidak menganggap penting.

Lampiran 13

DOKUMENTASI TABEL
KARTU INVENTARIS

KARTU INVENTARIS RUANG (KIR)

PROVINSI : JAWA TANGGAH
KABUPATEN : BANJUMAS
SKPD : KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARsip DAERAH
PENANGGUNG JAWAB : KEPALA KANTOR
LOKASI PENANGGUNG JAWAB : KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARsip DAERAH

Ruang : Arsip

No. Urut	Nama Barang/Jenis Barang	Merk/Model	No. Seri/Pabrik	Ukuran	Bahan	Th. Pembelian/Pe- mbebanan	No. Kode Barang	Jml Brg/ Register	Harga Beli/Perubahan (Bibah/Bg)	Kondisi Barang			
										Baik (B)	Rusak Ringan (R)	Rusak Berat (RB)	Kerusakan
1			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mesa Panjang				Kayu	2003	02.06.01.04.02	3 bh	2.250.000	B			
2	Lemari Kayu				Kayu	2007	02.06.01.04.02	3 bh	3.000.000	B			
3	Kursi Rotan				Kayu	2003	02.06.01.04.02	6 bh	300.000	B			
4	Alat penghancur kertas	Garmet 1000 c			Metal	2011	02.06.01.05.05	1 bh	3.250.000	B			
5	Filing Cabinet	Brother			Besi	2005	02.06.01.04.04	1 bh	10.000.000	B			
6	Rak Besi	5 tk			Besi	2013	02.06.01.04.02	2 bh	5.300.000	B			
7	Rak Besi Metal	7 tk			Besi	2012	02.06.01.04.02	4 bh	17.100.000	B			
8	Rak Besi				Besi	1983	02.06.01.04.02	21 bh	14.100.000	B			
9	Rak Besi				Besi	1999	02.06.01.04.02	5 bh	3.000.000	B			
10	Rak Besi				Besi	2000	02.06.01.04.02	8 bh	4.800.000	B			
11	Rak Besi				Besi	2011	02.06.01.04.02	2 bh	6.500.000	B			
12	Rak Besi				Besi	2010	02.06.01.04.02	1 bh	1.000.000	B			
13	Rak Besi				Besi	2006	02.06.01.04.02	18 bh	27.000.000	B			
14	Rak Besi				Besi	2002	02.06.01.04.02	5 bh	4.000.000	B			
15	Rak Besi				Besi	2001	02.06.01.04.02	10 bh	7.700.000	B			
16	Rak Besi				Besi	2003	02.06.01.04.02	8 bh	4.800.000	B			
17	Rak Besi				Besi	2006	02.06.01.04.02	1 bh	400.000	B			

Purwokerto, Januari 2015

Mengetahui,
Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah
Kabupaten Banjumas

Mengetahui,
Pengurus Barang pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah
Kabupaten Banjumas

KRIYANTO
NIP. 19631111 199203 1 009

MAS WIGRANTORO NOERSIGIT, SH., MH.
Pembina Tk. I
NIP. 19591222 198608 1 002

ABSEN TENAGA *OUTSOURCING*

ABSEN TENAGA KERJA KEGIATAN PENATAAN ARSIP INAKTIF (SELEKSI ARSIP)

BAGIAN BULAN : MARET

NO	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
		Minggu		Sabtu		Minggu		Sabtu		Minggu		Sabtu		Minggu		Sabtu		Minggu		Sabtu		Minggu		Sabtu		Minggu		Sabtu		Minggu		Sabtu		
1.	Sabri Infando	✓	✓	✓	✓																													
2.	Ali Nurrahman, SIF	✓	✓	✓	✓																													
3.	TULI MARTONO APP			✓	✓																													

Purwokerto, Maret 2015
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Penataan Arsip Inaktif

WIYATI DWI MARTITIN, SH, M. Hum.
Penata Tingkat I
NIP. 19680328 198901 2 002

Mengetahui,
Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah
Kabupaten Banyumas

MAS WIGRANTORO NOER SIGIT, SH, MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19591222 198608 1 002

BENTUK TABEL DAFTAR PERTELAAN ARSIP PERMANEN

DAFTAR PERTELAAN ARSIP YANG DISERAHKAN (PERMANEN) UNIT PENGOLAH: KECAMATAN SUMPIUH									
NO.	MASALAH	RINCIAN MASALAH	RETENSI		KLASIFIKASI DALAM JRA PERMANEN	JUMLAH		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		SATUAN	NO. BOKS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	000 UMUM Keprotokolalan	060 Salinan keputusan Bupati Banyumas tentang pembentukan sekretariat pokja 10 sukses kab. Banyumas tgl. 11 Maret 1998	smb	3 tahun	Permanen	1 berkas	1	Asli/Wr. 04/3/2001	
2.	Idem	Pelaksanaan akuntabilitas di lingkungan pemerintahan tahun 2000	smb	3 tahun	Permanen	1 berkas	1	Asli/Shd. 87/2005	
3.	Idem	061 Sebutan-sebutan unit instansi tentang pemda tahun 2000	smb	3 tahun	Permanen	1 berkas	1	Asli/Shd. 65/2005	
4.	Ortala	Fasilitas organisasi pelaksanaan otda tahun 2001	smb	3 tahun	Permanen	1 berkas	1	Asli/R. 20/2006	
5.	Keprotokolalan	Pemulaan data kegiatan uraian tugas dan fungsi masing-masing unit kerja di kec. Sumpiuh tahun 2001	smb	3 tahun	Permanen	1 berkas	1	Asli/Shd. 86/2006	
6.	Ortala	Penggantian cap/stempel dinas, 2001	smb	3 tahun	Permanen	1 berkas	1	Asli/ R. 13/2006	
7.	Keprotokolalan	061.1 Organisasi instansi pemerintahan (susunan dan tata kerja) tahun 2001-2002	smb	3 tahun	Permanen	1 berkas	1	Asli/1.10/2007	
8.	Idem	061 Inventarisasi tata naskah dinas tahun 2001-2002	smb	3 tahun	Permanen	1 berkas	1	Asli/R. 17/2007	
9.	Keprotokolalan	Struktur organisasi dan tata kerja kecamatan untuk kec. Sumpiuh, 1998-2001	smb	3 tahun	Permanen	1 berkas	1	Asli, temb. Wr. 169/2006	

BENTUK TABEL DAFTAR PERTELAAN ARSIP MUSNAH

DAFTAR PERTELAAN ARSIP YANG DIPINDAHKAN (MUSNAH) UNIT PENGOLAH : KECAMATAN TAMBAK						
NO.	MASALAH	RINCIAN MASALAH	RESENSI KESELURUHAN	JUMLAH		KETERANGAN
				SATUAN	NO. BOKS	
1	400 KESRA Bangdes	411.2 Pelaksanaan bulan Bhakti LKMD dan pekan orientasi LMD th anggaran 1999/2000	7 tahun	1 berkas	1	Temb.W.02/2007
2	Idem	Pembentukan kelompok kerja operasional POS pelayanan terpadu (pokjanal Posyandu) Tim Pembina LKMD Kab. Banyumas	7 tahun	1 berkas	1	Temb.W.16/2009
3	Idem	412.12 Permintaan data perkembangan pasar desa yang berlokasi di Banteran	7 tahun	1 berkas	1	Temb.W.07/2009
4	Pendidikan	422.5 Pembinaan beasiswa konpri kab. Banyumas	5 tahun	1 berkas	1	Temb.W.09/2008
5	600 PU & KETENAGAAN PTL	671.1 Permohonan pemasangan lampu penerangan jalan	7 tahun	1 berkas	1	Temb.W.01/2007

Mengetahui,
Kepala Badan Penelitian, Pengembangan, Telematika, dan Arsip Daerah
Kabupaten Banyumas



Drs. W. RAHARDJO
Kepala Badan Penelitian, Pengembangan, Telematika, dan Arsip Daerah
Banyumas
No. 500 040 797

BENTUK TABEL DAFTAR PERTELAAN ARSIP DINILAI KEMBALI

NO.	MASALAH	RINCIAN MASALAH	RETENSI		KLASIFIKASI DALAM JRA DINILAI KEMBALI	JUMLAH		KETERANGAN (Tt. Perkembangan, No. Sementara, Tahun DK)
			AKTIF	INAKTIF		SATUAN	NOMOR BOKS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	100. PEMERINTAHAN Pemwilda	138.6 Laporan harian camat Tambak tahun 1989.	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali	1 berkas	1	Temb./Sn.20/1996
1.	Idem	Laporan harian camat Tambak tahun 1990	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali	1 berkas	1	Temb./Sn.21/1997
2.	Idem	Laporan harian camat Tambak tahun 1991	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali	1 berkas	1	Temb./Sn.22/1998
3.	Idem	Laporan harian camat Tambak tahun 1992	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali	1 berkas	1	Temb./Sn.17/1999
4.	Idem	Laporan harian camat Tambak tahun 1993	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali	1 berkas	1	Temb./Sn.19/2000
5.	Idem	Laporan administrasi kecamatan Tambak tahun 1993	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali	1 berkas	1	Temb./Sn.13/2000
6.	Idem	Laporan harian camat Tambak tahun 1994	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali	1 berkas	1	Temb./Sn.18/2001
7.	Idem	Laporan singkat dalam rangka lomba administrasi kecamatan tingkat kab. Dati II Banyumas tahun 1996/1997	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali	1 berkas	1	Asli/Tn.11/2003
8.	Idem	141.1 Berkas pemilihan kepala desa dan keperintahan desa Buniayu kecamatan Tambak	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali	1 berkas	1	Asli/Temb./wr.20/1997
9.	Pemdes	Laporan kegiatan kades Kamulyan kecamatan Tambak bln. Juli, Agustus, Sept. 1994	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali	3 berkas	1	Temb./Sn.1/2001
10.	Idem							

DAFTAR ARSIP SEMENTARA BELUM MEMILIKI NO. BOKS

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA (KEUANGAN)					
INSTANSI : KOTATIP PURWOKERTO					
NO	ISI (URAIAN MASALAH)	TAHUN	JUMLAH	NOMOR SEMENTARA	KETERANGAN
1.	2.	3.	4.	5.	6.
900 - KEUANGAN					
1	Pengelolaan keuangan Kotatip Purwokerto	1989	1 berkas	F. 1	Foto Copy dan Arsip / oks 1
2	Himpunan nota dinas permohonan pencairan dana	1992 -1994	3 berkas	F. 411	Asli
3	Data hasil Rakor Keuangan di Jakarta tgl. 21 -22 Januari	1988	1 berkas	F. 8	Foto Copy
4	Hasil Raker Keuangan di Jakarta tgl. 25 - 27 Januari	1989	1 berkas	F. 9	Foto Copy dan Asli
901					
5	Nota Keu & Nota Perhitungan APBD Kab Bms TA 87 / 88	1987 - 1988	1 berkas	WR. 353	Asli
6	Nota Keu & Perda No. 52/1995 ttg. Penetapan Perubahan APBD Kab Banyumas TA 1995 / 1996	-	2 berkas	WR. 496	Asli
7	Nota Keu, Perubahan & Penjabaran Perubahan Anggaran Belanja Rutin & APBD Kab. Bms. TA 1999 / 2000	-	5 berkas	WR. 500	Asli
8	Nota Keu RAPBD & Konsep RAPB Rutin Kab Banyumas TA 2000	-	3 berkas	WR. 493	Asli + Fotocopy
9	Nota Keu APBD Kab Bms TA 2001	-	2 berkas	WR. 471	Asli
10	Nota Keu APBD Kab Bms TA 2002	2002	1 berkas	WR. 475	Foto copy
902					
11	Rencana Pengeluaran Pembangunan 1989/1990 - Depdagri	1989 - 1990	1 berkas	WR. 478	Foto copy
12	Usul penggeseran/perubahan APBD Tahun Anggaran 1985	1985	1 berkas	F. 15	Arsip

CATATAN YANG MENEMPEL PADA RAK ARSIP

CATATAN :

1. Arsip Dinamis : Arsip yang masih digunakan oleh unit kerja ybs
2. Arsip Dinamis Aktif : Arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari
3. Arsip Dinamis In aktif : Arsip yang frekwensi kegunaannya untuk kegiatan sehari-hari sudah berkurang
4. Arsip Statis : Arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan sehari-hari tapi mempunyai nilai guna yang penting
missal : SK Bupati tentang Pembentukan SOT

CARA PENYELEKSIAN BERKAS

- menyortir arsip dan non arsip (map, sampul, kertas kosong dll)
- dikelompokkan sesuai dengan pokok masalah, Rincian masalah
- mendiskripsikan arsip (mencatat isi berkas) pada buku fisis
- membungkus arsip dengan kertas payung
- diadakan penilaian arsip dengan berpedoman pada JRA
- melaksanakan manuver kartu dan berkas (mengurutkan kode klasifikasi dan tahun arsip)
- membenarkan nomor definitive (nomor urut yang sudah tetap) pada kartu dan berkas
- menyusun berkas dalam boks
- membuat/mengetik Daftar Pertelaan Arsip (Daftar yang berisi jenis arsip dan kurun waktu penyimpanannya, dan dipergunakan sebagai dasar penyusutan arsip).

VISI DAN MISI ARSIP

VISI

Arsip sebagai sumber informasi

MISI

1. Memberdayakan lembaga pencipta arsip (unit-unit kerja di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Banyumas) untuk mengelola arsip aktif secara teratur dan tertib.
2. Memberdayakan lembaga kearsipan (Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas) untuk mengelola arsip dinamis inaktif dan arsip statis.

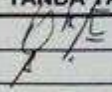



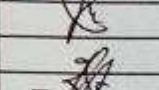



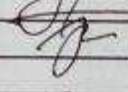

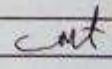
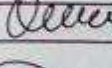



DAFTAR TELEPON PEGAWAI DI PERPUSARDA KAB. BANYUMAS

DAFTAR TELEPON				
KARYAWAN KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BANYUMAS				
TAHUN 2015				
No	NAMA	NIP	JABATAN	NOMOR TELEPON
1	2	3	4	5
1	Mas Wigrantoro Noer Sigit, SH., MH	19591222 198608 1 002	Kepala Kantor	
2	Suhartati, S.Sos., M.Si.	19600125 198103 2 012	Kasubag Tata Usaha	081327187240
3	Wiyati Dwi M., S.H., M.Hum.	19680326 198901 2 002	Kasi Pelayanan dan Pengelolaan Arsip / P2A	0816696132
4	Ora. Pindah Listiyani	19660916 199403 2 003	Kasi Pelayanan dan Pengelolaan Perustakaan / P3	087719653643 / 081326437843
5	Widhiastuti Setiyarini, S.Sos.	19730506 199903 2 008	Kasi Pembinaan Perustakaan dan Arsip / Bin PA	085747895444
6	Ratna Suastuti Restu W., S.H.	19660612 199302 2 007	Fungsional Umum	082225110911
7	Fitriyah, A.Md.	19691214 198909 2 001	Arsiparis	085878276000
8	Hyronimus Ampuh Abimayu	19610930 198503 1 005	Fungsional Umum	08121555503
9	A.M. Tyas Rudatin, B.A.	19611214 198603 2 007	Fungsional Umum	087837110808
10	Fuad Zein Arifin, S.Pd.	19700921 199803 1 005	Pustakawan	081327163850
11	Ahmad Wahyudi	19601219 199203 1 005	Fungsional Umum	083863408332 / 081542899160
12	Yuni Supriyanto	19640610 198603 1 022	Fungsional Umum	08562617600
13	Kriyanto, S.Pd.	19631111 199203 1 009	Bendahara Barang	(0281) 6844417
14	Aris Andrianto	19690327 199603 1 004	Fungsional Umum	081393245433
15	Rr. Sri Harjani J.E.W.	19681028 200801 2 012	Fungsional Umum	08122748669
16	Arie Teguh Wibowo, A.Md.	19781004 200903 1 004	Bendahara Keuangan	08164284581
17	Warsito, A.Md.	19780816 201001 1 002	Fungsional Umum	085234402216
18	Wagiman	19780305 201001 1 001	Fungsional Umum / Kebersihan	082136031001
19	Dwi Hartanto	19810606 201001 1 003	Fungsional Umum	085725595771 / 085227052929
20	Tri Aji Sriwardani, SE	-	Staf Pelayanan Perustakaan	081327142081
21	Sarno	-	Staf Pelayanan Perustakaan	085869444135
22	Taryati, SE, Ak	-	Staf Bendahara Pengeluaran	081548803779
23	Titi Setiawati, SE	-	Staf Kasi Bin PA	081542812530
24	Dewi Susilowati, SE, Ak	-	Staf Kasi P2A	081542776665
25	Endang Sulistyaningsih	-	Staf Pelayanan Perustakaan	085643150480
26	Wandji	-	Staf Pelayanan Perustakaan	085729205355
27	Rinto Jaluardy	-	Staf Pelayanan Perustakaan	085747373839
28	Yul Kristiana, SH	-	Staf Pelayanan Perustakaan	085726340881
29	Sudaryono	-	Penjaga Malam	081903351816
30	Rendy Pralama	-	Pengemudi Kepala Kantor	085726003005
31	Puryanto	-	Penjaga Malam	085712368604
32	Syaeful Arif	-	Tenaga Kebersihan	08974319906
33	Didiek Rudianto	-	Tenaga Pengemudi / IT	085647700722
34	Pujono Pangestu	-	Tenaga Kebersihan	085640607700

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI (1)

**DAFTAR HADIR
RAKOR KEARSIPAN SKPD KABUPATEN BANYUMAS
TAHUN 2015**

Hari/Tanggal : Rabu, 11 Maret 2015
Tempat : Ruang Rapat Kantor Perpusarda Kab. Banyumas
Waktu : 08.30 - 11.00

NO	SKPD	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Sekretariat Daerah Kab. Banyumas	Dayo Yuganto Kop.	KSB TU	
2	Sekretariat DPRD Kab. Banyumas			
3	Dinas Pendidikan Kab. Banyumas	Susmiyati	staf	
4	Dinas Kesehatan Kab. Banyumas			
5	Dinsosnakertrans Kab. Banyumas	Samsudin	staf	
6	Dinlubkominfo Kab. Banyumas	Tarsono staf A.	kechubid. Perubing TU	
7	Dindukcapil Kab. Banyumas	Mudana	Staf/Pagum Bg	
8	Dinporabudpar Kab. Banyumas	ERI Kusumah	staf	
9	Dinas SDA BM Kab. Banyumas	Wahimin Wahlin	staf	
10	DCKKTR Kab. Banyumas	MUNADI Jenis P.	1CS6-UMUM staf	
11	Diperindagkop Kab. Banyumas	CIPRANI	staf	
12	Dipertanbunhut Kab. Banyumas	Sarbinah	staf	
13	Dinnakan Kab. Banyumas			
14	Dinas ESDM Kab. Banyumas	Tendrem	staf	
15	DPPKAD Kab. Banyumas	SUMIATI	staf	
16	Inspektorat Kab. Banyumas	Kusmah Anton dlt.	krb Evalap staf	
17	Bappeluh dan KP Kab. Banyumas	Kuklaningrum	staf	
18	BAPPEDA Kab. Banyumas	Sri Pihastuh	1CS6-biqum	

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP TAHUN 2012

Berita Acara Pemusnahan Arsip
Nomor : 045 / 2012


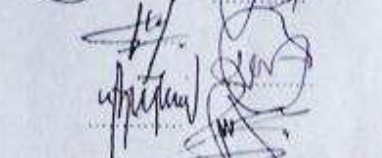



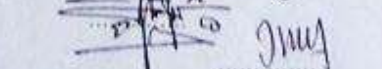
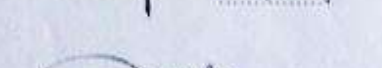
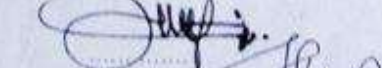
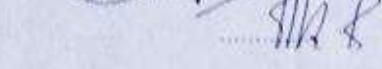





Pada hari ini **Rabu** tanggal **4 Juli 2012**, yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip, Panitia Pemusnahan Arsip Inaktif Kabupaten Banyumas yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati Banyumas Nomor 134 Tahun 2012 telah melakukan pemusnahan arsip-arsip milik :

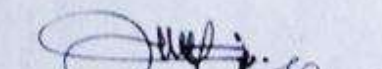
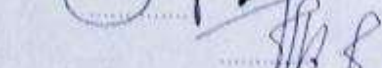
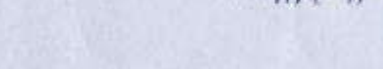
1. Kantor Pembantu Bupati wilayah Sokaraja	: 3 boks/ 58 berkas
2. Kecamatan Sokaraja	: 3 boks/123 berkas
3. Kantor Pembantu Bupati wilayah Sumpiuh	: 1 boks/ 25 berkas
4. Kecamatan Sumpiuh	: 12 boks/353 berkas
5. Kantor Pembantu Bupati wilayah Ajibarang	: 2 boks/ 48 berkas
6. Kantor Pembantu Bupati wilayah Banyumas	: 1 boks/ 72 berkas
7. Kantor Pembantu Bupati wilayah Jatilawang	: 9 boks/159 berkas
8. Kecamatan Jatilawang	: 3 boks/ 57 berkas
9. Kecamatan Karanglewas	: 2 boks/ 13 berkas
10. Kecamatan Kedungbanteng	: 3 boks/ 77 berkas

seperti yang tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir : 86 lembar. Penghancuran secara total dengan cara dicacah, bertempat di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas.

Purwokerto, 4 Juli 2012

Panitia Pemusnahan Arsip Inaktif :

Ketua	: Z. FIRMANSYAH, SH. M.Hum.	
Sekretaris	: SANGADAH W., S.Ag. M.Si.	
Anggota	: 1. SUNUBADI, S.H.	
	2. FITRIYAH, A.Md.	
	3. AHMAD WAHYUDI	
	4. WARSITO, A.Md.	
	5. UMI ASTUTI YUNUS, S.H.	
	6. AMBYAH, S. H.	
	7. ACHMAD SOEBANDI	
	8. SUSILOWATI, S.E.	
	9. EDY DARMAWAN	
	10. TUKIRAN	
	11. SETIYO GUNARTO	
	12. DEWI ANDJARWATI, S.IP.	

Saksi-saksi	:	
Bagian Hukum	: SUGENG AMIN, S.H. M.H.	
Inspektorat	: RINA AMBARWATI, S.E.	

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP TAHUN 2013

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor : 045 / 393 / 4

Pada hari ini Senin, tanggal Tiga Puluh bulan September tahun Dua Ribu Tiga Belas, yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip, Panitia Pemusnahan Arsip Inaktif Kabupaten Banyumas yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati Banyumas Nomor 1467 Tahun 2013 telah melakukan pemusnahan arsip-arsip milik :

- | | |
|------------------------|--------------------------------------|
| 1. Kecamatan Kebasen | 2 boks / 64 berkas tahun 1992-2001 |
| 2. Kecamatan Patikraja | 8 boks / 100 berkas tahun 1986-2000 |
| 3. Kecamatan Kembaran | 6 boks / 50 berkas tahun 1960-2000 |
| 4. Kecamatan Cilongok | 6 boks / 140 berkas tahun 1977-2004 |
| 5. Kecamatan Gumelar | 16 boks / 113 berkas tahun 1982-2001 |

Seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip terlampir sebanyak 38 lembar. Penghancuran secara total dengan cara dicacah, bertempat di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas.

Purwokerto, 30 September 2013

Panitia Pemusnahan Arsip Inaktif :

- | | |
|------------|-------------------------------------|
| Ketua | : Drs. Setia Rahendra, M.Si. |
| Sekretaris | : Wiyati Dwi Martitin, S.H., M.Hum. |
| Anggota | : 1. Fitriyah, A.Md. |
| | 2. Ahmad Wahyudi |
| | 3. A.M. Tyas Rudatin, B.A. |
| | 4. Aris Andriyanto |
| | 5. Warsito, A.Md. |
| | 6. Sumaryo, S.E. |
| | 7. Surtiyah, S.H. |
| | 8. Mujiwati, S.H. |
| | 9. Suparmi |
| | 10. Rukendi |

Handwritten signatures of the committee members, numbered 1 through 10, corresponding to the list of names on the left. The signatures are written in black ink on a light blue background.

- | | |
|--------------|------------------------|
| Saksi-saksi | : |
| Bagian Hukum | : Arif Haryanto, S.H. |
| Inspektorat | : Rina Ambarwati, S.E. |

Handwritten signatures of the witnesses, Arif Haryanto and Rina Ambarwati, corresponding to the list on the left. The signatures are written in black ink on a light blue background.

DAFTAR ARSIP FOTO

DAFTAR ARSIP PANDANG DENGAR BERIDENTITAS BERUPA GAMBAR STATIK (FOTO)

No. Urut	No. File/Positif	Tempat	Tanggal Bln. Tahun	Jumlah	Lokasi Simpan	Masalah	Keterangan Gambar Statik (Foto) (Fisik, Ukuran, Jenis, Asal Koleksi)
1.	Sn/01	Desa Karangklesem Pekuncen	11 Juli 2000	1 lembar	Kotak Foto	Lomba Desa (411)	Rombongan Tim Penilai Lomba Desa Tingkat Provinsi Jateng memasuki tempat acara (Baik, 3R, Berwarna, Bagian Humas Setda Kab Banyumas)
2.	Sn/02	Desa Karangklesem Pekuncen	11 Juli 2000	3 lembar	Kotak Foto	Lomba Desa (411)	Group Kentongan dari desa Karangklesem ikut menghibur Rombongan Tim Penilai Lomba Desa Provinsi Jateng (Baik, 3R, Berwarna, Bagian Humas Setda Kab Banyumas)
3.	Sn/03	Desa Karangklesem Pekuncen	11 Juli 2000	1 lembar	Kotak Foto	Lomba Desa (411)	Pembacaan ayat suci Al Quran oleh petugas dari desa Karangklesem sebelum acara lomba desa dimulai (Baik, 3R, Berwarna, Bagian Humas Setda Kab Banyumas)
4.	Sn/04	Desa Karangklesem Pekuncen	11 Juli 2000	1 lembar	Kotak Foto	Lomba Desa (411)	Camat Pekuncen Drs Aziz Kusumandani memberikan sambutan ucapan selamat datang kepada rombongan Tim (Baik, 3R, Berwarna, Bagian Humas Setda Kab Banyumas)
5.	Sn/05	Desa Karangklesem Pekuncen	11 Juli 2000	2 lembar	Kotak Foto	Lomba Desa (411)	Suasana di Pendopo Desa Karangklesem saat penerimaan Tim Lomba Desa Tingkat Provinsi Jawa Tengah (Baik, 3R, Berwarna, Bagian Humas Setda Kab Banyumas)
6.	Sn/06	Desa Karangklesem Pekuncen	11 Juli 2000	1 lembar	Kotak Foto	Lomba Desa (411)	Bupati Banyumas dan Ibu Aris Setiono didampingi Ketua Tim Lomba Desa Tingkat Provinsi Jateng saat acara (Baik, 3R, Berwarna, Bagian Humas Setda Kab Banyumas)
7.	Sn/07	Desa Karangklesem Pekuncen	11 Juli 2000	1 lembar	Kotak Foto	Lomba Desa (411)	Kades Karangklesem Sodik Hadi Siswanto melaporkan keadaan wilayah desa (Baik, 3R, Berwarna, Bagian Humas Setda Kab Banyumas)
8.	Sn/08	Desa Karangklesem Pekuncen	11 Juli 2000	1 lembar	Kotak Foto	Lomba Desa (411)	Sambutan Ketua Tim Lomba Desa Tingkat Jateng pada saat acara penilaian (Baik, 3R, Berwarna, Bagian Humas Setda Kab Banyumas)

Lampiran 14

DOKUMENTASI FOTO



Buku Pedoman Pengklasifikasian
Peraturan Bupati Banyumas
Nomor190 tahun 2005



Jadwal Retensi Arsip Umum
Peraturan Bupati Banyumas
Nomor 48 tahun 2007



Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian
Peraturan Bupati Banyumas
Nomor190 tahun 2005



Jadwal Retensi Arsip Umum
Peraturan Bupati Banyumas
Nomor 48 tahun 2007



Dokumentasi observasi tanggal 2 Februari 2015. Arsip yang dikirimkan oleh pencipta arsip dalam bentuk dus-dusan



Dokumentasi observasi tanggal 2 Februari 2015
Arsip Kacau



Dokumentasi observasi tanggal 2 Februari 2015
Sebagian arsip yang belum sempat ditata pada boks dan rak arsip



Dokumentasi 2 Februari 2015
Gulungan dan tumpukan peta yang disimpan pada rak arsip



Dokumentasi 2 Februari 2015
Buku-buku, skripsi-skripsi yang disimpan pada rak arsip.



Dokumentasi tanggal 5 Maret 2015
Larangan Merokok ditempel pada ruang arsip



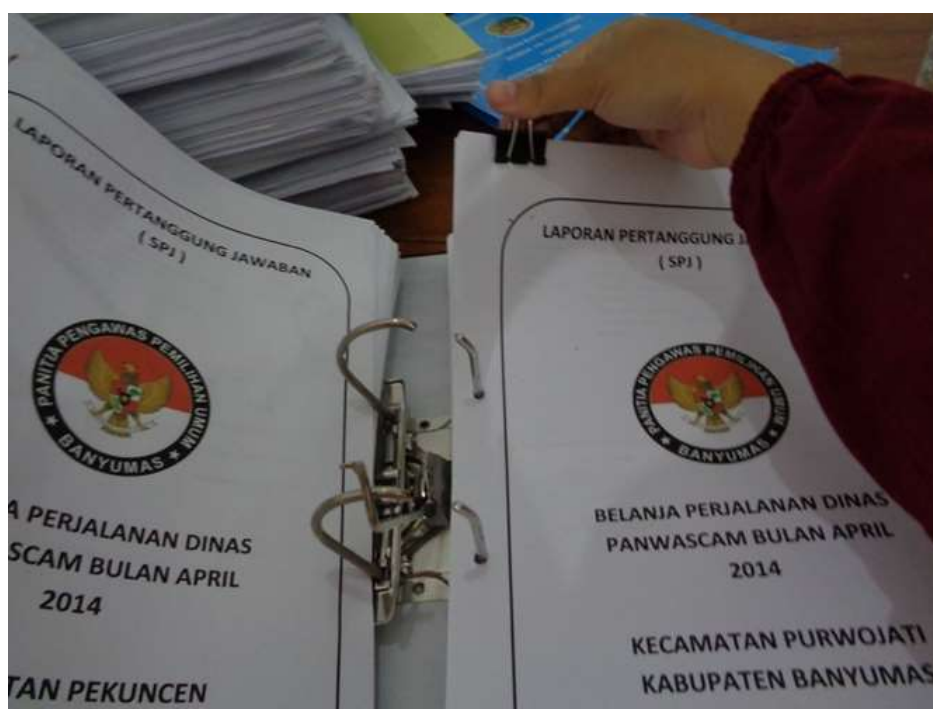
Dokumentasi tanggal 5 Maret 2015
Alat pemadam kebakaran di Perpustakaan



Dokumentasi penelitian pada tanggal 13 April 2015
 Mekanisme penyerahan arsip inaktif/statis pada Lembaga Arsip Daerah
 Yang terpasang pada dinding ruang arsip



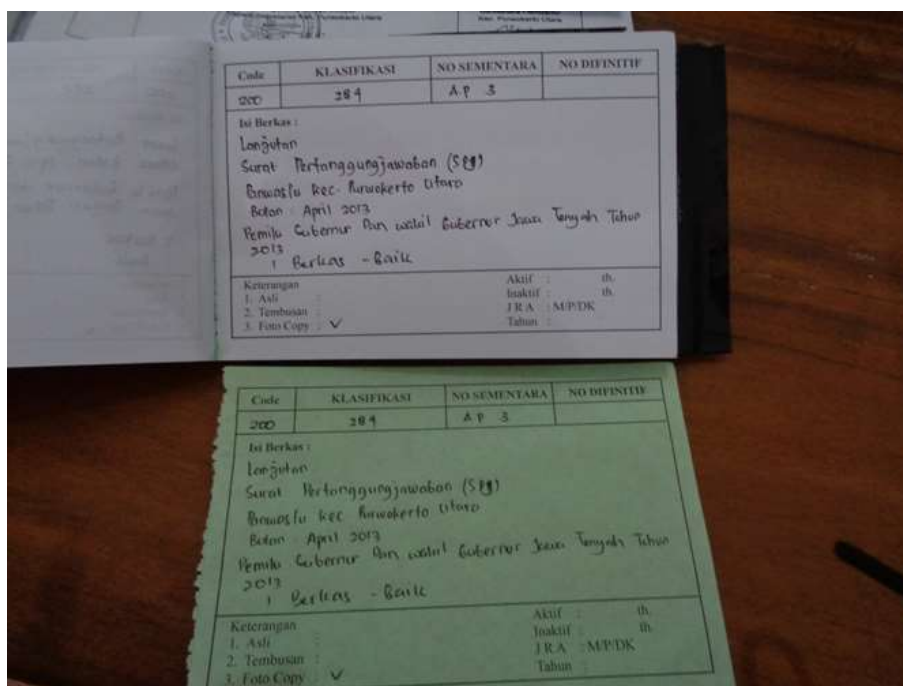
Dokumentasi penelitian pada tanggal 5 Maret 2015.
 Arsip Kacau yang diterima dari Panwaslu.



Dokumentasi penelitian pada tanggal 5 Maret 2015.
Pemilahan arsip dari benda-benda non arsip, yaitu ordner dan alat penjepit.

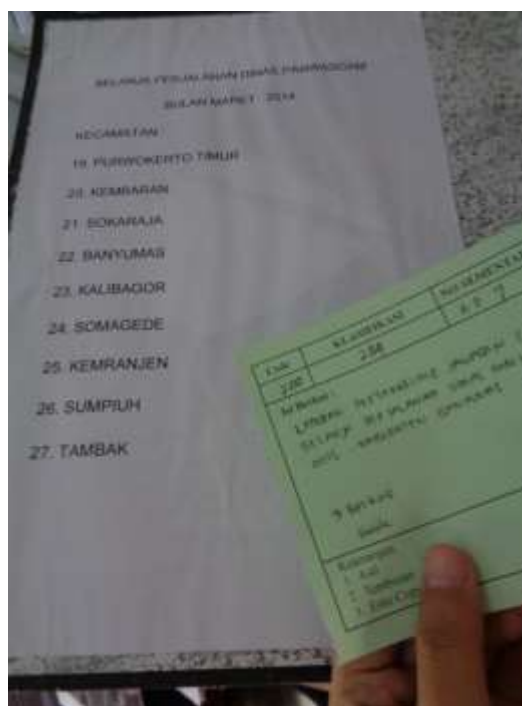


Dokumentasi penelitian pada tanggal 5 Maret 2015.
Tenaga *outsourcing* (Berli Irfando) melakukan pemberkasan arsip



Dokumentasi diambil tanggal 5 Maret 2015.

Pengisian kartu deskripsi, berwarna putih (asli) dan berwarna hijau (*copyan*).



Dokumentasi penelitian tanggal 5 Maret 2015.

Pengklasifikasi dengan melihat pokok masalahnya terlebih dahulu, dan melihat buku pedoman pengklasifikasian.



Dokumentasi tanggal 6 Maret 2015
Arsip yang telah diberkaskan
Dan dideskripsikan



Dokumentasi tanggal 6 Maret 2015
Pembungkusan arsip



Dokumentasi tanggal 6 Maret 2015
Tenaga *outsourcing* (Ali Nurohman, SE)
melakukan pembungkusan arsip



Dokumentasi tanggal 6 Maret 2015
Tenaga *outsourcing* (Yuli Hartono, A.Md)
melakukan pembungkusan arsip



Dokumentasi tanggal 6 Maret 2015
Peneliti dan tenaga *outsourcing* melakukan pembungkusan arsip



Dokumentasi tanggal 6 Maret 2015

Arsip yang telah dibungkus menggunakan kertas payung atau kising dan diikat menggunakan tali rafia.



Dokumentasi tanggal 10 Maret 2015

Kartu deskripsi putih yang telah dimanuver dan telah memiliki nomor definitif.



Dokumentasi tanggal 10 Maret 2015
Kartu deskripsi disimpan pada kotak kartu.



Dokumentasi tanggal 10 Maret 2015
Arsip yang telah disimpan pada boks arsip dan ditata pada rak arsip.



Dokumentasi tanggal 13 April 2015
Arsiparis (Ibu Fitriyah, A. Md.) memperlihatkan arsip yang disimpan pada *roll opac*.

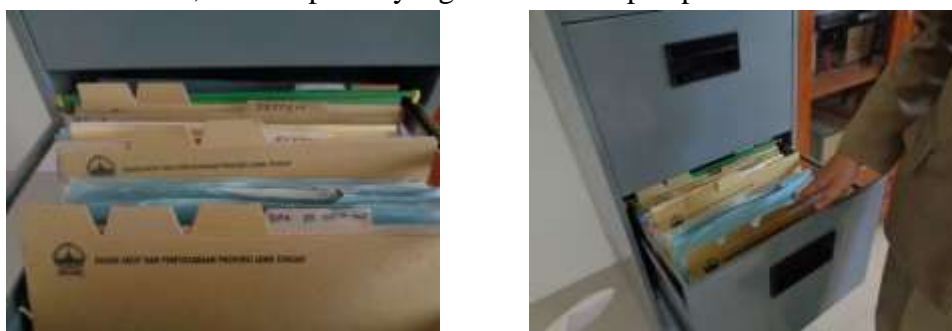


Dokumentasi tanggal 13 April 2015
Arsip foto (non tekstual) yang disimpan pada amplop arsip.



Dokumentasi tanggal 13 April 2015

Arsip foto (non tekstual) yang telah disimpan pada amplop dan kotak penyimpanan foto, dan arsip foto yang masih tersimpan pada album foto.



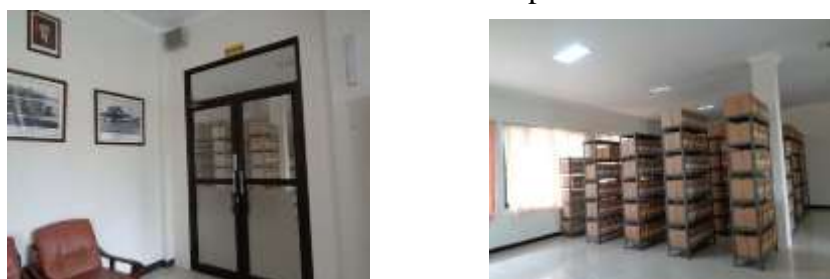
Dokumentasi tanggal 13 April 2015

Daftar Pertelaan Arsip (DPA) disimpan pada *filling cabinet*.



Dokumentasi tanggal 13 April 2015

Ruang penyimpanan arsip non tekstual dan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dan ruang membaca arsip.



Dokumentasi tanggal 13 April 2014

Ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif dan statis yang mulai dioperasikan sejak bulan Maret 2015



Dokumentasi tanggal 13 April 2015
Ruang penyimpanan (depo) arsip inaktif dan statis, merupakan bekas rumah dinas Kepala Dinas Penerangan



Dokumentasi tanggal 5 Maret 2015
Arsiparis (Ibu Fitriyah, A. Md.) dan Staff P2A (Bapak Warsito, A. Md.) sedang mendata boks arsip yang akan di pindahkan ke ruang arsip baru.



Dokumentasi tanggal 13 April 2015, Pengelola arsip dan Kasi P2A.
Staff P2A (kiri), Kasi P2A (tengah), Arsiparis (kanan).



Dokumentasi yang diperoleh tanggal 13 April 2015
Rapat pendahuluan pemusnahan arsip pada tanggal 10 Oktober 2013.



Dokumentasi yang diperoleh tanggal 13 April 2015
Pemusnahan arsip dilakukan oleh tim pemusnahan arsip tanggal 10 Oktober 2013.



Dokumentasi yang diperoleh tanggal 13 April 2015
Pemusnahan arsip tanggal 10 Oktober 2013 dengan mencacah arsip menggunakan mesin pencacah kertas.



Dokumentasi tanggal 11 Maret 2015
Absensi Kegiatan Rapat Koordinasi (RAKOR) bersama SKPD dan Kelurahan
se-Kabupaten Banyumas.



Dokumentasi tanggal 11 Maret 2015
Kegiatan Rapat Koordinasi (RAKOR) bersama SKPD dan Kelurahan
se-Kabupaten Banyumas, Arsiparis (Ibu Fitriyah, A. Md.) sebagai pembicara.



Dokumentasi tanggal 20 April 2015
Kegiatan pelayanan dengan peminjam arsip



Dokumentasi tanggal 8 April 2015
Wawancara dengan Staff P2A (Bapak Warsito, A. Md.)



Dokumentasi tanggal 9 April 2015
Wawancara dengan Arsiparis (Ibu Fitriyah, A. Md.)



Dokumentasi tanggal 9 April 2015
Wawancara dengan Kepala Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas
(Bapak Mas Wigrantoro Noer Sigit, S.H., M. H.)