



**PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DALAM UPAYA
MENDUKUNG LAYANAN INFORMASI DI KANTOR
ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO**

SKRIPSI

Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan

Pada Universitas Negeri Semarang

Oleh

Nita Rahmawati

NIM 7101411291

JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2015

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk dilaksanakan.

Disetujui pada

Hari : Rabu

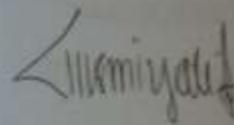
Tanggal : 02 September 2015

Mengetahui,
Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi



Dr. Aji Kusriana, M.Si
NIP. 196801021992031002

Pembimbing



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

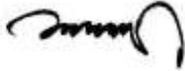
PENGESAHAN KELULUSAN

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

Hari : Selasa

Tanggal : 22 September 2015

Penguji I



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

Penguji II



Drs. Marimin, M. Pd.
NIP. 195202281980031003

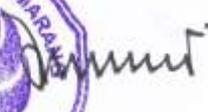
Penguji III



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

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi




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 dikemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 02 September 2015



Nita Rahmawati
NIM 7101411291

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

Sesuatu yang belum dikerjakan
seringkali tampak mustahil, kita baru yakin jika
kita telah berhasil melakukannya dengan baik
(Evelyn Underhill)

PERSEMBAHAN

Atas rahmat dan ridho Allah SWT,
skripsi ini saya persembahkan kepada:

1. Kedua orang tua tersayang, Bapak Mohtarom dan Ibu Tumakninah yang selalu mendukung dan mendoakan
2. Almamaterku, Universitas Negeri Semarang

PRAKATA

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis memiliki kemampuan untuk menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul, “Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo”.

Atas segala bentuk dan bantuan yang diberikan untuk penyelesaian penulisan skripsi ini, maka peneliti sampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum, Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ijin penelitian.
2. Dr. Wahyono, M.M., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ijin penelitian.
3. Dr. Ade Rustiana, Msi, Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang
4. Ismiyati, S.Pd,M.Pd, Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan memberikan arahan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Drs. Edy Susanto selaku Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo yang telah memberikan ijin penelitian.
6. Didik Prasetyo S.Sos selaku Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo yang telah memberikan informasi untuk penyusunan skripsi ini.

7. Dra. Sugihartatik selaku Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo yang telah memberikan informasi untuk penyusunan skripsi ini.
8. Rosa Delima S.St.Ars, selaku Arsiparis Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo yang telah memberikan informasi dalam penyusunan skripsi ini.
9. Bapak Mantar, selaku Staf Tata Usaha Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo yang telah memberikan informasi dalam penyusunan skripsi ini
10. Teman-teman prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2011 yang sudah memberikan dorongan untuk terus maju.
11. Seluruh pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Harapan penulis semoga skripsi ini dapat memberikan informasi dan menambah pengetahuan yang berguna bagi dunia penelitian.

Semarang, 02 September 2015

Penyusun

SARI

Rahmawati, Nita . 2015. *“Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo ”*. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing: Ismiyati, S. Pd., M. Pd.

Kata Kunci : Pengelolaan Arsip Inaktif, Layanan Informasi

Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo merupakan salah satu instansi yang ada di Kabupaten Purworejo yang pelaksanaan kegiatannya tidak terlepas dari kegiatan pengelolaan arsip. Masalah yang diteliti dalam penelitian ini yaitu 1) Bagaimana pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi yang ada di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo, 2) Apa saja hambatan yang dihadapi dalam usaha pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi yang ada di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo, 3) Apa saja upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo.

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini adalah Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi, Staff Sub Tata Usaha, dan Arsiparis. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Prosedur penelitian ini meliputi tahap pra-lapangan, tahap pekerjaan lapangan, dan tahap analisis data. Teknik analisis data meliputi pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip meliputi pencatatan arsip, pengendalian dan pendistribusian arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, pengawasan arsip, pemindahan dan pemusnahan arsip. Kendala yang ada antara lain masih adanya arsip yang menumpuk di ruang depo penyimpanan arsip, tidak adanya sanksi bagi peminjam arsip yang terlambat mengembalikan.

Berdasarkan hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa pencatatan arsip melalui kelengkapan arsip, pengendalian dan pendistribusian dengan tanggal terima, tanggal surat, paraf penerima. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem penyimpanan kronologis (tanggal), pemeliharaan dengan membersihkan setiap sudut ruang arsip baik dengan kemoceng atau sapu dan memberikan kapur barus disela rak arsip juga melapisi arsip dengan kertas payung, pemindahan dan pemusnahan arsip dilakukan setiap periodik atau setahun sekali. Dengan demikian menyarankan : 1) mengoptimalkan ruang depo penyimpanan yang arsipnya masih ditumpuk dan belum diolah, 2) memberikan sanksi kepada peminjam arsip yang mengembalikan tidak tepat waktu.

ABSTRACT

Rahmawati, Nita. 2015. "Inactive Archives Management as an Effort to Support Information Service at Regional Library and Archive Office in Purworejo Regency". Final Project. Economics Education Programs. Economics Faculty. Semarang State University. Advisor: Ismiyati, S.Pd, M.Pd.

Keyword : Inactive Archives Management, Information Service

Regional Library and Archive Office in Purworejo Regency is one of the institutions in Purworejo which is the implementation cannot be separated from the archives management. The problems of the study are, 1) How is the inactivate archives management to support the information service in the Regional Library and Archive Office in Purworejo Regency, 2) What are the obstacles to implement the inactivate archives management to support the information service at Regional Library and Archive Office in Purworejo Regency, 3) What are the efforts to overcome the obstacles of inactive archives management to support the information service at the Regional Library and Archives Office in Purworejo Regency.

It was a qualitative research. The data source of the were the Head Office of Regional Library and Archive Office in Purworejo Regency, the Head of Administration, the Head Section of Procurement, Archives and Documentation Management, the Sub Staff of Administration, and the Archivist. The data were collected observation, interview, and documentation. The procedure of the research were pre-court stage, field work stage and data analysis stage. The data were analyzed by data collection, data reduction, data presentation, and drawing conclusions.

The result of the study showed that the archives management include the record, control and distribution of archive, archival storage, archive maintenance, archive monitoring, archive removal and destruction. The problem of the study is there are still archives that accumulate in the archives storage depos space, there is no of sanctions for borrowers who are late return.

Based on the result on this study it can be concluded that the recording archive through archive complete, control and distribution of the data received, date of letter, initials of the recipient. System archive storage that is used system chronological (date), maintenance with cleaning every corner of the archive room either with a duster or broom and give camphor in the shelf filling also coat archive with cover paper, removal and destruction of archive conducted by periodic or once a year. Thus, it is recommended: 1) optimize the storage depot space that archive are still stacked and unprocessed, 2) give sanction the borrowers that return the archive not in time.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
PENGESAHAN KELULUSAN	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
SARI	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Rumusan Masalah	6
1.3. Tujuan Penelitian.....	6
1.4. Manfaat Penelitian.....	7
BAB II LANDASAN TEORI	9
2.1. Tinjauan Arsip.....	9
2.1.1. Pengertian Arsip.....	9
2.1.2. Jenis Arsip.....	10
2.1.3. Peranan Arsip	11
2.1.4. Pengorganisasian arsip	13

2.1.5. Pencatatan Arsip.....	13
2.1.6. Pengendalian dan Pendistribusian Arsip	13
2.1.6.1 Peminjaman Arsip.....	14
2.1.7. Sistem Penyimpanan Arsip	19
2.1.8. Pemeliharaan Arsip	20
2.1.8.1 Peralatan dan Perlengkapan Arsip	23
2.1.9. Pengawasan Arsip	24
2.10. Pemindahan dan Pemusnahan Arsip	26
2.2. Kajian Pengelolaan	28
2.2.1. Pengertian Pengelolaan Arsip Inaktif.....	28
2.2.2. Tujuan dan Prinsip Pengelolaan Arsip Inaktif.....	29
2.3. Kajian Layanan Informasi	30
2.3.1. Pengertian Pelayanan	30
2.3.2. Pengertian Informasi	31
2.3.3. Pelayanan Informasi.....	31
2.4. Penelitian Terdahulu.....	31
2.5. Kerangka Berfikir	33
BAB III METODE PENELITIAN	36
3.1. Dasar Penelitian	36
3.2. Fokus dan Lokasi Penelitian	37
3.3. Pendekatan dan Tipe Penelitian	38
3.4. Unit Analisis.....	38
3.5. Penentuan Informan	38
3.6. Teknik Pengumpulan Data	39
3.7. Objektivitas dan Keabsahan data	47

3.8. Model Analisis Data	49
3.9. Prosedur Penelitian.....	54
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	55
4.1. Profil Latar Penelitian	55
4.1.1.Deskripsi Singkat Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo.....	55
4.1.2.Visi Dan Misi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo.....	56
4.2. Hasil Penelitian.....	57
4.2.1. Pencatatan Arsip.....	57
4.2.2. Pengendalian dan Pendistribusian Arsip	58
4.2.2.1. Peminjaman Arsip	61
4.2.3. Penyimpanan Arsip	61
4.2.4. Pemeliharaan Arsip	68
4.2.4.1. Peralatan dan Perlengkapan	68
4.2.5. Pengawasan Arsip	70
4.2.6. Pemindahan dan Pemusnahan	72
4.3. Pembahasan	73
4.3.1. Prosedur Pencatatan	73
4.3.2. Pengendalian dan Pendistribusian	73
4.3.2.1. Peminjaman Arsip	75
4.3.3. Penyimpanan Arsip	79
4.3.4. Pemeliharaan Arsip	80
4.3.4.1 Peralatan dan Perlengkapan Arsip.....	80

4.3.5. Pengawasan Arsip	82
4.3.6. Pemindahan dan Pemusnahan Arsip	84
4.3.7. Kendala yang Dihadapi Dalam Pengelolaan Arsip Inaktif	87
4.3.8. Usaha dalam mengatasi kendala pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif	88
BAB V PENUTUP	89
5.1. Kesimpulan	89
5.2. Saran	90
DAFTAR PUSTAKA	91
LAMPIRAN	92

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	31
Tabel 3.1 Kisi-kisi Penelitian dan Sumber Data	40
Tabel 4.1 Hasil Observasi Penyimpanan Arsip.....	62
Tabel 4.2 Hasil Observasi Peralatan dan Perlengkapan Arsip.....	69
Tabel 4.3 Hasil Observasi Pemeliharaan Gedung Arsip.....	70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir.....	35
Gambar 3.1 Komponen-komponen Analisis data Model Interaktif.....	53
Gambar 4.1 Prosedur Pembuatan Surat	75
Gambar 4.2 Prosedur Pengurusan Surat Masuk.....	75

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Hasil Observasi	94
Lampiran 2 Kisi-kisi Wawancara dan Pengkodean	97
Lampiran 3 Data Responden dan Pengkodean	109
Lampiran 4 Pedoman Wawancara	113
Lampiran 5 Reduksi Data.....	118
Lampiran 6 Aplikasi Hasil Wawancara	137
Lampiran 7 Matriks Hasil Wawancara	161
Lampiran 8 Matriks Penelitian Terdahulu	175
Lampiran 9 Matriks Penelitian yang dilakukan penulis.....	177
Lampiran 10 Surat Ijin Observasi	178
Lampiran 11 Surat Ijin Penelitian	179
Lampiran 12 Surat Ijin Dari Kantor Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu	180
Lampiran 13 Surat Keterangan Melaksanakan Penelitian	181
Lampiran 14 Dokumentasi.....	182

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Lembaga atau instansi dalam melaksanakan kegiatan administrasi tidak lepas dari proses penciptaan arsip, karena pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan. Catatan ini secara umum disebut naskah, dokumen atau informasi terekam, yang dalam realisasinya baik berupa tulisan, gambar maupun suara. Dokumen tersebut dapat dinamakan arsip yang merupakan salah satu faktor yang menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan administrasi. Barthos (2009:2) menyimpulkan tentang kearsipan yakni sebagai berikut:

“Kearsipan meliputi segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar; baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan”.

Informasi yang direkam dalam bentuk media apapun, dibuat, diterima dan dipelihara oleh suatu organisasi/ lembaga/ badan/ perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan bisnis atau aktivitas itu sendiri maka dapat dikatakan sebuah arsip.

Berdasarkan UU No.43 Tahun 2009 Pasal 1, “arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi komunikasi yang dibuat dan diterima lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Suatu arsip dapat dikatakan baik, jika arsip tersebut disimpan atau dikelola dengan sistem yang sesuai dengan pengkondisian suatu organisasi serta diketemukan dengan cepat dan tepat apabila dibutuhkan. Pemeliharaan arsip merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, merawat, melestarikan, mengawasi, dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya baik secara fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya. Terjaminnya kondisi fisik arsip di lingkungan, penyimpanan arsip berarti menjamin kelestarian dan keselamatan arsip baik dari kerusakan, pemusnahan, maupun kebocoran terhadap informasinya. Oleh sebab itu, ruangan dan fasilitas arsip harus dijaga kebersihannya, serta diadakan tata tertib bagi seluruh petugas yang menangani arsip supaya ruangan arsip tetap bersih bebas dari segala gangguan melalui pemeliharaan dan perawatan yang sesuai dengan keadaan ruangan dan fisik arsip itu sendiri.

Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, kegiatan administrasi pada suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir dan laporan. Pengelolaan surat, formulir dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.

Kegiatan mengelola arsip menurut Amsyah (2005:4), “Pengelolaan arsip meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan”. Inti pengelolaan arsip meliputi kegiatan menyimpan warkat dengan sistem tertentu dan pada tempat

yang aman sehingga ketika dibutuhkan dapat diketemukan dengan mudah, cepat, dan tepat. Kelancaran pengelolaan arsip akan membantu kelancaran kehidupan dan perkembangan lembaga atau instansi, karena berbagai keterangan dalam warkat-warkat yang disimpan itu dapat dijadikan sebagai bahan penilaian dan penyusunan program pengembangan lembaga atau instansi yang bersangkutan. Arsip Inaktif menurut Mulyono (2011:7) “Arsip inaktif disimpan di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang, atau tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama “.

Lembaga Kearsipan di Indonesia dalam melaksanakan proses pengelolaan arsip harus mengikuti pedoman yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, begitu juga di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo. Pedoman tersebut menyebutkan bahwa pengelolaan arsip inaktif meliputi pemindahan arsip, penataan dan penyimpanan arsip, pelayanan arsip, dan pemusnahan arsip.

Adapun permasalahan yang muncul berdasarkan observasi pendahuluan adalah pengelolaan arsip inaktif yang belum sesuai dengan pedoman pengelolaan kearsipan. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya penumpukan arsip inaktif di depo penyimpanan yang belum diolah yang dapat menyebabkan rusaknya bentuk fisik arsip inaktif. Tidak adanya sanksi bagi peminjam arsip yang terlambat mengembalikan arsip sesuai dengan tempo waktu yang telah ditentukan. Penemuan kembali arsip lebih dari 3 menit bahkan adanya arsip yang tidak dapat diketemukan karena hilang sehingga dapat menyebabkan layanan

informasi yang diberikan dari arsip tersebut tidak utuh, tidak akurat, dan tidak reliabel.

Pengkondisian lapangan juga dilakukan peneliti dengan mengetahui kondisi pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo yang kurang optimal dalam pengelolaan arsip, yaitu masih adanya penumpukan arsip inaktif yang belum diolah yang dapat menyebabkan rusaknya bentuk arsip, tidak adanya sanksi bagi peminjam arsip yang terlambat mengembalikan arsip, penemuan kembali arsip yang lebih dari 3 menit, tetapi pada dasarnya pengelolaan arsip inaktif dalam mendukung layanan informasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo ini tetap dapat berjalan dengan baik tanpa adanya keluhan dari pihak instansi (internal) sendiri ataupun pihak eksternal misalnya pengunjung arsip atau peminjam arsip.

Sebaiknya pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo dapat ditingkatkan kembali dengan cara mengolah arsip inaktif yang menumpuk, memberikan sanksi tegas bagi peminjam yang terlambat mengembalikan arsip, meningkatkan sumber daya manusia (arsiparis) agar dalam hal penemuan kembali dapat menemukan dengan cepat dan tepat, ini dikarenakan agar tercipta kondisi pengelolaan arsip inaktif yang lebih baik.

Pedoman tersebut menjadi acuan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo dalam pengelolaan arsip inaktif agar dapat dilaksanakan

dengan cermat, arsip dapat diketemukan dengan cepat, tepat, aman, dan efisien, arsip dapat tersimpan atau tertata dengan baik, tidak mengalami kerusakan atau hilang, dan yang bernilai guna sejarah dapat diselamatkan dan dilestarikan.

Berdasarkan permasalahan diatas, arsip bukan hanya tumpukan-tumpukan kertas semata, tetapi lebih dari itu. Sebuah arsip tidaklah terdiri dari kertas saja tetapi yang lebih penting adalah bagaimana kertas itu dapat memberikan informasi. Pengelolaan arsip sangatlah penting karena untuk memudahkan penemuan kembali arsip, memberikan layanan informasi yang utuh, akurat dan reliabel. Kenyataannya di lapangan, pengelolaan arsip masih ada kendala-kendala yang dihadapi seperti masih adanya penumpukan arsip inaktif di depo penyimpanan yang tidak langsung diolah, tidak adanya sanksi bagi peminjam arsip, lamanya waktu untuk menemukan kembali arsip yang akan dipinjam.

Penelitian terdahulu yang dilakukan Haryati, Nanik Sri (2013), menyatakan bahwa perencanaan arsip yang dilakukan oleh gugus pengembang arsip dan dokumen saat ini masih dalam tahap mengidentifikasi kebutuhan arsip baik ruang khusus penyimpanan arsip maupun pengklasifikasian dalam bentuk pengkodean arsip. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengelolaan arsip di Program Pascasarjana Universitas negeri Semarang, antara lain adalah pelimpahan wewenang/tugas pegawai atau petugas arsip, pengalokasian anggaran untuk arsip, penyediaan peralatan dan perlengkapan arsip serta pengklasifikasian sistem penyimpanan arsip. Pengendalian di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang untuk arsip yang mengalami kerusakan karena faktor ekstrinsik, dilakukan dengan membasmi obat anti rayap dan dibersihkan secara rutin serta menempatkan arsip pada rak dan lemari dari bahan besi. Pengawasan arsip masih dilakukan secara mandiri pada masing-masing subbagian Program Pascasarjana

Berdasarkan latar belakang tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang pengelolaan arsip inaktif dengan judul “**Pengelolaan Arsip**

Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo”

1.2. Perumusan Masalah

Sebagaimana telah dijelaskan pada latar belakang diatas, peneliti ingin menggambarkan atau mendeskripsikan bagaimana pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi yang ada pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo. Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan pada latar belakang masalah maka perumusan masalah pada penelitian ini sebagai berikut:

- 1) Bagaimana pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi yang ada pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo?
- 2) Apa saja hambatan yang dihadapi dalam usaha pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi yang ada pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo?
- 3) Apa saja upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi yang ada pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo?

1.3. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan pokok permasalahan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka yang menjadi tujuan penelitian ini adalah adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk mengetahui bagaimana kinerja pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi yang ada pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo?
- 2) Untuk mengetahui apa saja hambatan yang dihadapi dalam usaha pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi yang ada pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo?
- 3) Untuk mengetahui apa saja upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi yang ada pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo?

1.4. Manfaat Penelitian

Dalam penelitian ini, ada dua manfaat yang dapat diambil, yaitu manfaat teoritis dan manfaat praktis. Manfaat teoritis dimaksudkan sebagai langkah mengembangkan ilmu pengetahuan yang berkaitan, sedangkan manfaat praktis adalah sebagai pemecahan masalah secara nyata. Adapun manfaat yang bisa diambil dalam penelitian ini, antara lain ialah :

- 1) Manfaat teoritis
 - a) Untuk memberikan tambahan ilmu bagi pengetahuan khususnya tentang Administrasi Perkantoran terutama di bidang Pengelolaan Arsip dan Dokumen.
 - b) Dapat digunakan sebagai bahan kajian teori-teori untuk pengembangan ilmu pengetahuan.

2) Manfaat praktis

- a) Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi bagi penyelenggaraan pengelolaan arsip untuk penyempurnaan atau perbaikan pengelolaan arsip di masa yang akan datang.
- b) Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi informasi sekaligus masukan bagi Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo agar kedepan dapat melaksanakan pengelolaan arsip dengan lebih efektif dan efisien serta agar diperoleh output yang optimal sesuai dengan yang diharapkan

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Tinjauan Arsip

2.1.1. Pengertian Arsip

Arsip merupakan kata yang sering didengar dan diucap oleh banyak orang. Siapapun baik perorangan atau lembaga, yang berjalan dalam bidang apapun pasti memiliki sesuatu yang bernama arsip. dalam bahasa Belanda "*Archief*" yang pengucapannya dilafalkan orang Indonesia menjadi arsip (Mulyono dkk., 2011:3). Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 dalam bukunya Mulyono dkk. (2011:105) menerangkan bahwa, arsip adalah:

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

Arsip merupakan informasi yang terekam dari peristiwa-peristiwa yang telah terjadi, dimana informasi tersebut memiliki arti dan kegunaan yang penting bagi kantor. Gie, The Liang (2007:118) “Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”. Pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan kumpulan warkat yang tercipta dari peristiwa-peristiwa penting yang memiliki kegunaan tertentu dan disimpan

dengan sistem tertentu secara sistematis sehingga dapat dengan mudah dapat ditemukan kembali apabila saat diperlukan

Kegiatan mengelola arsip menurut Amsyah (2005:4), “Pengelolaan arsip meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan”. Inti pengelolaan arsip meliputi kegiatan menyimpan warkat dengan sistem tertentu dan pada tempat yang aman sehingga ketika dibutuhkan dapat diketemukan dengan mudah, cepat, dan tepat. Kelancaran pengelolaan arsip akan membantu kelancaran kehidupan dan perkembangan lembaga atau instansi, karena berbagai keterangan dalam warkat-warkat yang disimpan itu dapat dijadikan sebagai bahan penilaian dan penyusunan program pengembangan lembaga atau instansi yang bersangkutan.

2.1.2. Jenis Arsip

Arsip yang timbul karena kegiatan suatu organisasi, berdasarkan golongan dan perlu disimpan dalam jangka waktu tertentu. Ada arsip yang perlu disimpan sementara dan ada arsip yang disimpan abadi.

Menurut Mulyono (2011:7) menjelaskan bahwa frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi, dibedakan jenis arsip sebagai berikut ini :

1. Arsip aktif (dinamis aktif), yaitu 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 ruang penyimpanan. Untuk pengamanan arsip perlu direncanakan tata cara penggunaan supaya tidak rusak atau hilang. Di unit pengolah ini kehilangan atau kerusakan arsip sring 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 di proses untuk disusut. 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 (UU No.43 tahun 2009 pasal 1 ayat 3)
4. Arsip statis, arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI/ dan atau Lembaga Kearsipan (UU No.43 tahun 2009 pasal 1 ayat 7). Arsip statis sebagai arsip sudah mencapai taraf nilai yang abadi. Contoh : Teks Proklamasi

2.1.3.Peranan Arsip

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

Mengingat peranan arsip yang sangat penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus. Sehingga peranan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh personil dalam berorganisasi.

Menurut Barhtos (2009:2), peranan arsip adalah sebagai berikut :

1. Sumber informasi
Kenyataan bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis.

2. Sebagai alat pengawasan
Jaringan informasi dalam hubungan dengan information handling, perlu mendapatkan perhatian untuk segera disempurnakan, baik sistem perlengkapan peralatan maupun personelya.
3. Perencanaan
Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan
4. Penganalisaan
Pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas , yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

2.1.4.Pengorganisasian Arsip

Menurut Mulyono (2011:41-43), dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip dikenal beberapa asas penyimpanan, yaitu :

1. Asas Sentralisasi adalah sebagai dasar penyimpanan arsip suatu organisasi berarti organisasi yang bersangkutan melakukan kegiatan kearsipan dengan cara pemusatan (di satu gedung atau satu ruang).
2. Asas Desentralisasi adalah sebagai dasar penyimpanan arsip, bertujuan agar kegiatan pada setiap unit kerja yang tidak lama jenis kegiatannya dapat menyelenggarakan kearsipannya sesuai dengan spesifikasi unit kerjanya.
3. Asas Kombinasi Sentralisasi-Desentralisasi adalah dasar penyimpanan arsip untuk menanggulangi adanya beberapa unit kerja yang pada prinsipnya mudah diseragamkan, tetapi ada unit kerja yang mempunyai kekhususan sehingga tidak dapat diseragamkan (digabung) dengan unit kerja yang lain.

Menurut Barthos (2009: 14) untuk melaksanakan tugas penguasaan kearsipan, maka pemerintah membentuk oraganisasi kearsipan yang terdiri dari :

1. Unit-unit kearsipan pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pusat dan Daerah.
2. a. Arsip Nasional di Republik Indonesia sebagai inti organisasi daripada Lembaga Kearsipan Nasional selanjutnya disebut Lembaga Nasional Pusat.
b. Arsip Nasional di tiap-tiap Ibukota Daerah Tingkat I, termasuk Daerah-daerah yang setingkat dengan Derah Tingkat I, selanjutnya disebut Arsip Nasional Daerah.

2.1.5 Pencatatan Arsip

Pencatatan merupakan kegiatan yang sangat berkaitan dalam proses penciptaan arsip. Langkah selanjutnya setelah kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip adalah mencatat surat-surat yang tercipta tersebut. Menurut (Amsyah, 2005:51), “sebagaimana diketahui di Indonesia dewasa ini terdapat 3 (tiga) cara pencatatan dan pengendalian surat, yaitu dengan mempergunakan perangkat buku agenda, kartu kendali, dan takah (singkatan dari tata naskah)”

Langkah pertama yang dilakukan pengelola arsip dalam pencatatan dengan kartu kendali adalah memeriksa surat, baik itu surat masuk maupun surat keluar. Menentukan kode klarifikasi yang sesuai dengan surat, terdapat 10 kode pokok klasifikasi berdasarkan permasalahan, masing-masing kode pokok klasifikasi terdapat sub-sub kode pokok lagi. Tahap berikutnya pencatatan pada kartu kendali. Kolom-kolom yang kosong harus diisi berdasarkan isi surat. Surat yang akan dikirim keluar diberi setempel dari pimpinan, diberi amplop kemudian dikirim. Surat yang masuk, dilanjutkan kependistribusian.

2.1.6. Pengendalian dan Pendistribusian

Pada dasarnya untuk menghindari terjadinya kehilangan atau ketidaktahuan keberadaan suatu arsip, seharusnya dilakukan pengendalian arsip dengan baik sehingga kemanapun perginya arsip, masih dalam kendali. “Pengendalian ini dapat dilakukan dengan cara penggunaan buku peminjaman atau dengan formulir peminjaman” (Sugiarto dan Wahyono, 2005:95)

Pendistribusian arsip merupakan prosedur lalu lintas surat masuk dan surat keluar. Menurut Amsyah (2005:52-54), ada tiga prosedur yang umum digunakan yaitu :

- a. Prosedur Buku Agenda
 1. Buku Agenda
Buku ini dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di file. Halaman buku ini berisi kolom-kolom keterangan surat yang dicatat seperti tanggal surat masuk dan nomor urut surat masuk dan surat keluar.
 2. Buku Ekspedisi
Buku ini dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian surat atau barang. Biasanya berisi data yang berupa nomor urut, tujuan surat, isi surat, dan paraf penerima.
- b. Prosedur Kartu kendali
Dengan prosedur ini surat masuk digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Surat penting dikendalikan dengan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia. Kartu kendali berisi data-data seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengelola, paraf, tanggal terima, nomor urut, kode dan catatan. Kartu kendali ini digunakan untuk mengganti buku agenda dan buku ekspedisi dengan maksud agar lebih memudahkan dalam mencari informasi tentang suatu surat.
- c. Prosedur Tata Naskah (Takah)
Prosedur tata naskah adalah suatu kegiatan administrasi didalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan pokok secara kronologi dalam sebuah berkas.

2.1.6.1 Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo terhitung sedang, peminjaman arsip seperti surat perminggu dapat dihitung sekitar 10 sampai 15 surat. Peminjaman arsip dicatat dalam buku peminjaman arsip yang dibuat sendiri oleh arsiparis yang berisi beberapa kolom.

Menurut Mulyono (2011:32-33), “Untuk mencegah hilangnya arsip yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena dipinjam oleh unit lain

maupun oleh organisasi lain, maka diatur pencatatan peminjaman dengan menggunakan kartu pinjam arsip (*out slip*). Dengan menggunakan kartu pinjam arsip pihak pengolah arsip mengetahui keberadaan arsip apabila suatu saat ingin menggunakan data ternyata tidak ada”.

Peminjaman arsip tidak hanya dicatat dalam buku peminjaman arsip saja, namun juga peminjaman arsip harus dilengkapi dengan kartu atau slip peminjaman arsip. Hal ini untuk mencegah hilangnya arsip yang dipinjam oleh unit lain ataupun organisasi lainnya. Di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo jika akan meminjam arsip harus dilengkapi dengan kartu atau slip peminjaman arsip dan sudah dicatat dalam buku peminjaman arsip.

Menurut Mulyono (2011:34), kartu pinjam arsip dibuat rangkap tiga dan dirinci sebagai berikut:

1. Lembar asli digunakan sebagai pengganti arsip yang dipinjam, jadi diletakkan di folder tempat arsip itu disimpan.
2. Lembar kedua (duplikat) sebagai bukti peminjaman arsip dipegang oleh pengolah unit kearsipan.
3. Lembar ketiga (tripikat) sebagai bukti untuk peminjaman arsip dibawa oleh peminjam arsip beserta arsip yang dipinjam.

Pemakaian arsip di kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo sudah sesuai dengan pedoman pemakaian arsip menggunakan tiga lembar kartu pinjam. Peminjaman arsip tidak hanya mencatat kedalam buku peminjaman arsip dan mencatat kedalam kartu pinjam arsip saja namun ada beberapa hal yang harus diperhatikan. Jenis arsip perlu diperhatikan terlebih dahulu karena tidak sembarang arsip dapat dipinjam oleh sembarangan orang. Peminjam arsip harus diperhatikan, siapa yang meminjam dan jenis arsip yang akan dipinjam. Arsiparis yang melayani peminjaman arsip harus jeli dan teliti, tidak hanya melayani peminjaman arsip saja. Sesekali mereka harus menanyakan

untuk keperluan apa arsip dipinjam, misalnya ada sebuah instansi yang meminjam data instansi lain mereka harus ditanya untuk keperluan apa, apakah sudah diketahui oleh pihak yang mempunyai data tersebut, jadi sudah terdapat kejelasan sebelum arsip berpindah tangan.

Memperhatikan tempat dimana arsip disimpan juga penting, supaya saat arsip dibutuhkan tidak memakan waktu yang lama untuk menemukan arsip yang akan dipinjam. Lamanya waktu yang digunakan untuk menemukan kembali arsip yang akan digunakan saat melayani peminjaman arsip perlu diperhatikan. Hal ini mempengaruhi efisiensi kerja karena menemukan arsip yang sangat lama menyebabkan pembuang-buangan waktu kerja, yang seharusnya waktu dapat digunakan untuk melakukan pekerjaan yang lain jadi terbuang hanya untuk mencari arsip saja.

Ada beberapa arsip yang dipinjam tidak dicatat kedalam buku peminjaman arsip maupun kartu pinjam arsip. Kurang telitinya arsiparis dalam mengelola arsip yang disimpan ataupun dipinjam menyebabkan arsip yang ada mudah hilang. Sebaiknya arsiparis lebih teliti dalam melayani peminjaman arsip yaitu saat arsip akan dipinjam arsiparis tidak boleh lupa mencatat kedalam buku pinjam arsip maupun memberikan kartu pinjam arsip kepada peminjam arsip. Mencatat arsip yang akan dipinjam pada buku peminjaman harus dicatat dengan lengkap supaya tidak terjadi kesalahan penulisan data arsip yang dipinjam, yang terahir adalah mencatat dengan lengkap dan teliti kartu pinjam arsip supaya tidak terjadi kesalahan pencatatan data peminjam arsip dan data arsip yang dipinjam karena ini menentukan kembalinya arsip.

“Untuk mengukur cepat tidaknya penemuan arsip yang diperlukan ditentukan jangka waktu 3 sampai 6 menit untuk arsip dinamis dan 6 sampai 10 menit untuk arsip statis” (Mulyono, 2011:52-53). Di kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo penemuan kembali arsip ditentukan dari jenis arsipnya, arsip dinamis seperti surat dapat ditemukan lebih cepat sedangkan arsip statis seperti data instansi, data pegawai, atau mungkin dokumen-dokumen instansi yang penting bisa lebih lama. Surat yang baru saja disimpan akan lebih cepat ditemukan dengan membutuhkan waktu 5 menit sedangkan surat yang sudah lama disimpan bisa membutuhkan waktu 10 menit.

Menurut Gie The Liang (2007:140-141), “Untuk mengatasi peminjaman surat-surat dari bagian arsip yang sangat lama (yang kalau tidak ditagih sering-sering bahkan tidak dikembalikan), maka oleh pimpinan suatu organisasi hendaknya ditetapkan aturan tentang jangka waktu peminjaman itu. Jangka waktu ini dapat disesuaikan dengan aturan batas waktu membalas surat, yaitu misalnya 10 hari.”

Peminjaman arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo sudah ditetapkan aturan atau batasan waktu peminjaman arsip lamanya sekitar empat hari. Batasan waktu ini tidak sesuai dengan prosedur peminjaman arsip yang hanya sekitar empat hari saja. Batasan waktu peminjaman arsip ini dicatat kedalam kartu pinjam arsip pada kolom tanggal kembalinya arsip. Peminjaman arsip diberi tanggal pengembalian arsip supaya arsip yang dipinjam segera dikembalikan sehingga arsip yang dipinjam tidak hilang karena kelamaan dipinjam.

Menurut Iskiyamudin, Azzam (2014), menyatakan bahwa “jika ada yang akan meminjam arsip maka fotokopian diberikan kepada orang tersebut,

sedangkan yang asli tetap disimpan. Selain itu sekarang telah dibuat peraturan bagi orang yang akan meminjam arsip”.

Peminjam arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo biasanya ada yang mengembalikan terlambat, ada pula yang sebelum tanggal kembali sudah mengembalikan arsip yang dipinjam tetapi ada pula yang tidak mengembalikan arsip yang dipinjam. Arsiparis sudah menyarankan jika arsip sudah jatuh tempo dikembalikan langsung dikembalikan apabila arsip masih dibutuhkan dapat dilakukan peminjaman lagi dengan menggunakan kartu pinjam arsip yang baru.

Peminjam arsip yang mengembalikan tidak tepat waktu atau menghilangkan arsip belum diberikan sanksi. Kurang tegasnya pemberlakuan sangsi yang menyebabkan peminjam arsip menyepelekan pengembalian arsip. Tidak adanya sangsi maka menyebabkan arsip yang dipinjam banyak yang hilang. Sebaiknya peminjam arsip yang tidak mengembalikan tepat waktu atau yang menghilangkan arsip diberi sangsi sehingga mereka memperhatikan arsip yang dipinjam.

Proses pemakaian arsip yang ada di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo ini sudah berjalan dengan baik, namun masih ada dalam hal pengembalian arsip yang tidak teratur dari pemakaian arsip karena kurang tegasnya atau tidak adanya sanksi yang diberikan oleh arsiparis. Menurut Gie The Liang (2007:142), ”Bila ternyata pimpinan atau sesuatu bagian lain sangat berkepentingan dengan sebuah warkat untuk setiap kali dipakai sendiri, dapatlah bagian arsip membuat salinan warkat itu sehingga warkat tersebut tidak udah hilir-mudik setiap kali dipinjam dan ditagih”. Hal ini mempermudah peminjaman

arsip dan dapat meminimalisir hilangnya arsip yang akan dipinjam, karena arsip yang asli tetap tersimpan pada tempatnya dan yang keluar dari ruangan adalah kopian arsip saja.

2.1.7. Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia, ”Arsip merupakan alat pengingat ingat baik bagi organisasi maupun bagi pimpinan. Untuk mempermudah penyimpanan dan proses penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan, maka perlu dilakukan metode penyimpanan. Penyimpanan arsip dapat menggunakan berbagai sistem penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi organisasi tersebut”. Menurut Mulyono (2011:14), menyatakan bahwa “penyimpanan arsip perlu diatur agar sewaktu diperlukan harus dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Penyimpanan arsip dapat menggunakan berbagai sistem penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi suatu organisasi”.

Penyimpanan arsip perlu diatur agar sewaktu diperlukan harus dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Penyimpanan arsip dapat menggunakan berbagai sistem penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi suatu organisasi. Menurut Mulyono (2011:14) macam-macam sistem penyimpanan yaitu:

1. Sistem Abjad

Penyimpanan arsip dengan sistem abjad digunakan oleh sebagian besar organisasi yang volume kegiatan kerjanya tidak begitu banyak. Penyimpanan arsip berdasarkan abjad, berarti cara mengatur penyimpanan arsipnya diurutkan menurut abjad, yaitu dari huruf A sampai huruf Z. Semua judul diindeks berdasarkan abjad dan selanjutnya penyimpanan arsip didasarkan atas kode abjad. Surat masuk yang sudah selesai diproses,

berarti sudah ada tanda pembebas disimpan dengan kode penyimpanan berdasarkan indeks kepala surat.

2. Sistem Pokok Soal

Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal atau sistem perihal (sistem subyek) adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan pokok soal surat sebagai penentu penyimpanan. Menyelenggarakan sistem ini perlu ditentukan lebih dahulu permasalahan yang dihadapi sehari-hari organisasi bersangkutan. Organisasi pendidikan mempunyai permasalahan yang berbeda dengan organisasi kepegawaian. Masalah-masalah yang akan dijadikan sebagai kegiatan utama, kegiatan pembantu, dan kegiatan lanjutan harus ditentukan sebelum menetapkan pokok soal yang digunakan sebagai penentu penyimpanan, dengan demikian perlu disusun daftar indeks untuk permasalahan organisasi tersebut.

3. Sistem Tanggal (Kronologis)

Penyimpanan Sistem tanggal (kronologis) adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Penyimpanan arsip yang berasal dari surat masuk, kata tangkap untuk menentukan kode penyimpanan adalah tanggal masuknya surat (hal ini dapat dilihat pada cap penerimaan surat). Kata tangkap yang digunakan untuk menentukan kode penyimpanan arsip atas dasar surat keluar, yaitu tanggal yang tertera pada surat yang dikirim.

4. Sistem Nomor Terakhir (Terminal Digit)

Penyimpanan arsip dengan sistem nomor terakhir (terminal digit) pada umumnya digunakan oleh organisasi yang mempunyai kegiatan cukup luas (organisasi besar) serta volume terciptanya arsip besar, perlu diperhatikan bahwa yang dimaksud nomor disini adalah nomor kode penyimpanan dan bukan nomor yang tertera pada surat (nomor surat).

5. Sistem Klasifikasi Desimal

Penyimpanan arsip sistem klasifikasi desimal dikenal sebagai sistem desimal, sistem klasifikasi atau sistem *Dewey*. Buku-buku perpustakaan disimpan dengan sistem *Dewey*. Sistem klasifikasi ini adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan nomor sebagai kode penyimpanan. Kedua sistem, yaitu sistem terminal digit dan sistem klasifikasi desimal adalah sistem penyimpanan berdasarkan nomor kode (*numeric filling*), bedanya terletak pada pemberian nomor kode.

6. Sistem Wilayah

Penyimpanan arsip dengan sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompokkan-kelompokkan berdasar wilayah kerja dari organisasi yang bersangkutan. Pembagian wilayah dapat dikelompokkan atas dasar wilayah kerja antar pulau atau pembagian wilayah kerja antar provinsi.

2.1.8. Pemeliharaan Arsip

Arsip bukan hanya saja warisan masa lalu akan tetapi arsip merupakan sumber informasi lampau itu sendiri. Arsip yang sifatnya sangat penting, perlu usaha pemeliharaan baik fisik maupun materi.

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, diperlukan pengetahuan mengenai beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya.

Menurut Laili, Maskurotul (2014) menyatakan bahwa “ pemeliharaan yang baik pun belum tentu memberikan hasil yang baik juga, masih ada saja arsip yang rusak terkena rayap. Untuk penanganan arsip yang rusak terdapat dua penanganan yaitu menambal bagian yang rusak dan hanya dibersihkan saja bagian yang rusak”.

Kerusakan dan kemusnahan arsip dapat datang dari arsip itu sendiri, maupun dikarenakan oleh serangan-serangan dari luar arsip, oleh karena itu sebelum mengadakan usaha-usaha pemeliharaan dan penjagaan terlebih dahulu harus mengenal dan mengetahui jenis-jenis musuh kertas arsip.

Menurut Barthos (2009:52) kerusakan yang dari dalam antara lain :

a. Kertas

Kertas terjadi dari suatu proses yang dibuat dari bahan-bahan seperti kapas, flas, merang, kayu. Penggunaan kertas yang akan dipakai hendaknya dipilih kertas yang baik karena penggunaan kertas harus diimbangi dengan perawatan dan penyimpanan yang sebaik mungkin agar kertas tersebut dapat bertahan lama.

b. Tinta

Tinta yang dipergunakan pada masa lampau adalah tinta yang berasal dari tinta karbon dan tinta dari getah pohon oak. Tinta karbon dibuat dari arang hitam, sedangkan sebagai perekat biasanya digunakan lem arab. Tinta yang dibuat dari getah pohon oak, menimbulkan aksi-aksi kimia yang dapat merusak kertas. Tinta dari arang hitam tidak menimbulkan aksi-aksi kimia, dengan demikian tidak merusak kertas.

c. Pasta / Lem

Pasta/ lem yang digunakan sebagai perekat juga mempunyai peranan yang meragukan dalam daya tahan kertas dan kulit. Lem biasanya dibuat dari tepung gandum atau tepung beras, akan tetapi sekarang ini telah dibuat alat perekat sentetis terutama *polyven acetate*. Penggunaan perekat juga harus dicarikan yang baik, jangan menggunakan perekat yang dibuat dari getah arab ataupun *cellulose tape* dan sejenisnya, karena dapat merusak kertas.

Kerusakan akibat serangan dari luar menurut Barthos (2009:52-55) :

a. Kelembaban

Kelembaban udara yang tidak terkontrol akan memungkinkan timbulnya jamur, pasta/lem hilang, kertas menjadi lemah dan merusakkan kulit. Cara untuk melakukan kelembaban adalah dengan menambah edaran udara panas (kering), atau dengan menggunakan panasnya listrik.

b. Udara yang terlampaui kering

Udara yang terlampaui kering pun akan dapat merusakkan kertas, misalnya kertas akan menjadi kering, kasar dan mudah patah (getas). Cara untuk menghindari udara yang terlampaui kering ini, kelembaban harus diatur sedemikian rupa sehingga tidak melampaui 75° dan temperatur udara di antara 65 °F dan 85 °F.

c. Sinar matahari

Sinar matahari memang penting untuk membantu membasmi musuh-musuh kertas, akan tetapi sinar matahari yang sangat panas sangat membahayakan bagi kertas-kertas arsip. Cara menghindari sinar matahari langsung hendaklah pintu-pintu, jendela-jendela dibuat menghadap utara atau selatan, sehingga ruangan tidak menghadap langsung datangnya sinar matahari.

d. Debu

Debu bermacam-macam asalnya, seperti dari kain, asap, dan debu-debu yang dibawa oleh angin. Debu merupakan musuh kertas yang paling ganas, bahkan kulitpun dapat rusak karena debu. Cara menghindari debu-debu ini dapat dipergunakan *filter electrostatic* atau pasanglah jaring kawat yang halus pada pintu-pintu dan jendela-jendela untuk menyaring udara masuk juga berguna untuk menahan masuknya berjenis-jenis serangga di dalam ruang penyimpanan arsip.

e. Kekotoran udara

Kekotoran udara yang disebabkan oleh *sulphur dioxide* sangat membahayakan kertas, karena gas-gas baik yang berdiri sendiri maupun yang ada hubungannya dengan materi kertas/ buku dapat menimbulkan reaksi kimia yang akan merusak kertas.

f. Jamur dan sejenisnya

Jamur adalah akibat langsung dari kelembaban dan karena temperatur udara yang tidak terkontrol. Jamur ini nampak sebagai lapisan tipis yang keputih-putihan. Kegiatan jamur ini sangat cepat karena jamur ini hidup pada perekat keras. Cara menghindarinya yaitu dengan cara menempatkan arsip di tempat yang kering, terang dan ruangan yang berfebtilasi sempurna.

g. Rayap

Usaha untuk melindungi serangan rayap yang paling tepat ialah dengan mengadakan pencegahan yakni dengan peniadaan penggunaan kayu bangunan yang langsung bersentuhan dengan tanah.

h. Gegat

Gegat (*silverfish*) yang sering merusak kertas, biasanya terdapat pada dinding-dinding yang basah, untuk menghindari arsip terkena dinding pergunakanlah rak-rak yang dipasang antara jarak dinding/lantai dengan rak yaitu 6 *inchi*.

2.1.8.1.Peralatan dan perlengkapan arsip

Keberhasilan dari manajemen kearsipan adalah secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan dan efisiensi pemakaian peralatan (Amsyah, 2005:179-194)) mengemukakan ada beberapa tipe penyimpanan peralatan dan macam-macam peralatan penyimpanan sebagai berikut :

1. Tipe Peralatan Penyimpanan

Peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis alat penyimpanan :

a. Alat Penyimpanan Tegak

Peralatan tegak adalah jenis yang sering digunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*filling cabinet*), almari arsip yang standar dapat terdiri dari dua laci,tiga laci,empat laci,lima laci atau bahkan enam laci. Ada 2 (dua) macam almari arsip yaitu :

1) Almari arsip untuk diisi dengan *folder* biasa.

2) Almari arsip untuk *folder* gantung, yang mempunyai tempat untuk menggantung *folder*.

b. Alat Penyimpanan Menyamping

Walaupun sebenarnya arsip ditempatkan secara terikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut *file lateral*, karena letak map nya menyamping lagi, dan *file* ini menghemat tempat dibanding *file cabinet*.

1) Alat Penyimpanan Berat

Walaupun bukan model baru, penggunaan file elektrik berkembang pesat di berbagai kantor. Harga file ini lebih mahal dibandingkan dari *file* lain. *File* elektrik terdiri dari 3 (tiga) model besar yaitu :

- a) *File* kartu yaitu *file* yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir untuk ukuran tertentu.
- b) *File* sektruktul yaitu *file* untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip.
- c) *File* mobil (bergerak) yaitu *file* yang dapat bergerak yang terletak diatas semacam rel yang memudahkan gerakan kedepan dan kebelakang.

2. Perlengkapan Penyimpanan

Selain peralatan utama untuk menyimpan arsip diperlukan juga perlengkapan dalam penyimpanan arsip.

a. Penyekat

Penyekat adalah lembaran yang terbuat dari karbon atau triplek yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan, dan dalam penyekat ini ditempelkan label yang berisikan kata tangkap sebagai penunjuk (*guide*) sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.

b. Map (*folder*)

Map dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang di *file*, serta cara pemuatan di dalamnya hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan.

c. Penunjuk (*guide*)

Penunjuk mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat tempat-tempat yang diinginkan di dalam *file*. Penunjukkan terdiri dari empat label (*tab*) yang menjorok keatas dibuat dalam berbagai bentuk, yang disebut tonjolan.

d. Kata tangkap

Judul yang terdapat pada tonjolan disebut kata tangkap. Kata tangkap berupa huruf abjad, nama maupun subyek haruslah dibuat sesingkat mungkin agar dapat dibaca dengan cepat dan mudah.

e. Perlengkapan lain

Perlengkapan lain diantaranya adalah label, yaitu sejenis stiker yang dipakai untuk membuat kode, kemudian stiker tersebut ditempelkan pada bagian-bagian tertentu.

2.1.9. Pengawasan Arsip

Sejajar dengan pengetahuan tentang musuh-musuh kertas maka suatu hal yang tidak kalah pentingnya yaitu masalah ruangan atau tempat penyimpanan arsip. “Menyimpan arsip bukanlah di sembarangan tempat, akan tetapi ruangan penyimpanan harus terhindar dari kemungkinan-kemungkinan serangan api, air, serangga dan lain-lain. Tempat penyimpanan arsip harus kering, kuat, terang dan berfentilasi yang baik”. (Barthos, 2009:56)

Penjagaan arsip menurut Barthos (2009:58-60) yaitu :

1. Membersihkan ruangan
Ruangan penyimpanan arsip hendaknya senantiasa bersih dan teratur, sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan *vacuum cleaner* (alat penyedot debu).
2. Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya
Pemeriksaan tempat penyimpanan arsip dan daerah sekelilingnya sedikitnya setiap enam bulan sekali untuk mengawasi jika sewaktu-waktu terdapat serangga atau rayap.
3. Penggunaan racun serangga
Penggunaan racun serangga hendaknya dilakukan setiap enam bulan sekali dengan menyemprotkan racun serangga seperti *D.D.T, dieldrin, pryethrum, gaama benzene hexachloride*. Racun serangga ini disemprotkan dengan menggunakan alat semprot biasa ke arah dinding, lantai, dan alat-alat yang dibuat dari kayu.
4. Mengawasi serangan anai-anai
Menghindari serangan serangga anai-anai dapat digunakan *sodium arsenite*. Sodiun ini diletakkan di celah-celah lantai untuk menghindari serangga anai-anai masuk ke dalam rak-rak arsip.
5. Larangan makan dan merokok
Makanan dalam bentuk apapun tidak boleh dibawa ke tempat penyimpanan arsip, sebab sisa-sisa makanan merupakan daya tarik bagi serangga dan juga tikus-tikus.
6. Rak penyimpanan arsip
Arsip-arsip hendaknya disimpan di rak yang terbuat dari logam, dimana jarak anantara papan rak yang terbawah dengan lantai sekitar 6 *inchi*, karena hal ini dapat memudahkan Bergeraknya udara dan memudahkan untuk membersihkan lantai dibawah rak.
7. Meletakkan arsip

Arsip-arsip, barang-barang cetakan, peta dan bagan hendaknya diatur dengan sebaik mungkin dengan diberi tanda masing-masing. Barang-barang tersebut jangan diletakkan di tempat yang lebih kecil ukurannya daripada ukuran kertasnya sendiri.

8. Membersihkan arsip
Arsip-arsip hendaknya dibersihkan dengan menggunakan *vacuum cleaner*, apabila arsip-arsip dihinggapi anai-anai atau rayap hendaknya dipisahkan dengan lainnya.
9. Mengeringkan arsip yang basah
Arsip-arsip yang basah tidak boleh dikeringkan dengan jalan menjemur dibawah teriknya sinar matahari namun dengan cara menganginkan agar mempercepat pengeringan.
10. Arsip-arsip yang tidak terpakai
Arsip-arsip yang tidak terpakai lagi hendaknya dijaga dengan cara yang sama, tetapi simpanlah tersendiri. Aturlah sebaik mungkin agar tidak berhamburan disana-sini. Susunannya sama seperti ketika arsip itu dipergunakan.
11. Arsip-arsip yang rusak atau robek
Apabila kita temukan arsip-arsip yang rusak/ sobek janganlah ditambal dengan menggunakan *cellulose tape*, sebab alat perekat ini malahan dapat merusakkan kertas dan tulisannya. Untuk memperbaikinya gunakanlah kertas yang sama dengan menggunakan perekat kanji.

2.1.10. Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

Jumlah arsip di unit-unit kerja dan unit arsip sentral selalu berkembang menjadi banyak. Semakin tinggi kegiatan suatu kantor, semakin cepat pertambahan jumlah arsip. Pemindahan dilakukan dari file aktif ke inaktif dan dari file inaktif dikirim ke Arsip Nasional (ARNAS).

Menurut Amsyah (2005: 211), keuntungan dari adanya pemindahan adalah :

1. Penghematan penggunaan ruang kantor
2. Penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan kearsipan
3. Tempat arsip yang agak longgar akan memudahkan petugas bekerja dengan arsip

Menurut Barthos (2009:101) penyusutan adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

1. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-Badan Pemerintahan masing-masing.

2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional

Kegiatan penyusutan arsip dapat dilakukan sebagai berikut Amsyah (2005:212-218):

1. Penilaian Arsip

Sebelum dilakukan penyusutan arsip sebaiknya dilakukan penilaian yang jelas terhadap arsip yang akan dipindahkan dan dimusnahkan. Penilaian terhadap arsip didasarkan pada nilai guna yang dimiliki oleh setiap jenis arsip. Penilaian tersebut akan dapat diketahui nilai guna dan umur penyimpanan arsip, yang dijadikan standar atau patokan untuk melakukan penyusutan.

Penilaian arsip bertujuan memberikan kepastian berapa lama arsip disimpan. Kriteria penilaian yang umum dapat dipergunakan adalah sistem penilaian ALFRED, yaitu singkatan dari *administratif value, legal value, financial value, research value, educational value, documentary value*.

2. Pemindahan

Kegiatan pemindahan arsip dilakukan dengan memindahkan arsip setelah dikategorikan berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan. Pemindahan adalah tindakan internal artinya masih berlangsung dalam lingkungan perusahaan. Pemindahan dokumen sifatnya internal yaitu dari unit pengelola ke unit kearsipan dilingkungan perusahaan. Proses pemindahan yang mengakibatkan perubahan pihak pengelola, seharusnya dalam proses pemindahan tersebut dilengkapi dokumen-dokumen yang diperlukan.

3. Jadwal Retensi

Jadwal retensi merupakan salah satu pedoman yang digunakan dalam kegiatan penyusutan arsip. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip ditentukan atas dasar nilai guna tiap-tiap berkas. Jadwal retensi disusun oleh suatu panitia yang terdiri dari para pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan instansinya masing-masing.

4. Penyerahan Arsip

Penyerahan merupakan tindakan eksternal yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional. Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan pemerintah, kegiatan pembangunan nasional, dan kehidupan kebangsaan.

5. Pemusnahan Arsip

Arsip yang berdasarkan jadwal retensi akan diabadikan maka arsip tersebut tidak akan dimusnahkan melainkan diserahkan kepada Arsip Nasional. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat

dikenal lagi baik isi ataupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan atau bidang pengawasan dari lembaga-lembaga/Badan-badan Pemerintahan yang bersangkutan.

Pemusnahan arsip umumnya terdiri dari langkah-langkah:

- a. Seleksi untuk memastikan arsip-arsip yang akan dimusnahkan.
- b. Pembuatan daftar jenis arsip yang akan dimusnahkan.
- c. Pembuatan berita acara pemusnahan arsip.
- d. Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi.

Pemusnahan dilaksanakan oleh penanggungjawab kearsipan dan dua orang saksi dari unit kerja lain. Setelah pemusnahan selesai dilaksanakan, maka berita acara dan daftar petelaan ditandatangani oleh penanggung jawab pemusnahan bersama saksi-saksi.

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara:

- a. Pembakaran merupakan cara yang paling dikenal untuk memusnahkan arsip. Cara ini dianggap kurang aman karena terkadang masih ada dokumen yang belum terbakar atau masih dapat dikenali. Selain itu cara pembakaran dianggap kurang ramah lingkungan dan cara ini tidak mungkin dilakukan didalam ruangan atau gedung.
- b. Pecacahan dokumen dilakukan dengan menggunakan alat pencacah, baik manual atau mesin penghancur kertas. Cara ini banyak dilakukan oleh petugas arsip karena lebih praktis.
- c. Proses kimiawi merupakan pemusnahan dokumen dengan menggunakan bahan kimia guna melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan.
- d. Pembuburan merupakan metode pemusnahan dokumen yang ekonomis, aman, nyaman dan tak terulang. Dokumen yang akan dimusnahkan dicampur dengan air kemudian dicacah, dan disaring yang akan menghasilkan lapisan bubur kertas.
- e. Pindahkan arsip kedalam media *microfilm* yaitu jika suatu kantor atau organisasi yang memiliki dana cukup, maka arsip yang akan dimusnahkan dapat dialihkan kedalam mikrofilm sebelumnya. Pengalihan dokumen kedalam mikrofilm atau media lainnya semata-mata didasarkan pada pertimbangan efisiensi atau keekonomisan dengan mengabaikan risiko hukum yang dapat timbul dikemudian hari.

2.1. Kajian Pengelolaan

2.2.1. Pengertian Pengelolaan Arsip Inaktif

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia “Pengelolaan arsip adalah cara atau metode menerima, menyimpan, mengaktualisasikan dan menemukan kembali

arsip inaktif yang disimpan yang didasarkan pada prinsip efektivitas, efisiensi dan keamanan, yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, kelembagaan yang mantap, dan sarana serta prasarana yang memadai”

2.2.2. Tujuan dan prinsip pengelolaan arsip inaktif

Tujuan pengelolaan arsip adalah mampu menyediakan arsip yang benar, pada waktu yang tepat dan untuk orang yang tepat, serta dengan biaya yang seefisien mungkin. Pengelolaan arsip inaktif perlu dilaksanakan secara benar untuk mencapai tujuan penyimpanan arsip secara mudah dan mengelola arsip sebagai pusat rujukan atau pusat referensi.

Terkait dengan usaha pencapaian tujuan pengelolaan arsip inaktif tersebut, maka perlu diciptakan pusat arsip yang memiliki sasaran (ANRI, 2009:7) :

- a. Pengurangan volume arsip organisasi dan implikasinya terjadi pengurangan biaya ruang simpan, alat, dan sumber daya manusia.
- b. Menciptakan kontrol yang tepat untuk menjamin aliran arsip dari tempat yang mahal ke tempat yang lebih murah.
- c. Pembebasan ruangan kerja atau kantor dari tumpukan arsip.
- d. Penciptaan sistem penyimpanan dan penemuan kembali yang efektif dan efisien.
- e. Pengamanan arsip seluruh organisasi.

Pencapaian tujuan pengelolaan arsip inaktif dan penciptaan pusat arsip, senantiasa harus memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan arsip inaktif, meliputi (ANRI, 2009:8):

- a. Pengelolaan arsip inaktif harus murah
Pengelolaan arsip inaktif yang murah yang terutama dikaitkan dengan ruang simpan arsip yang terletak di daerah yang murah, mampu menampung banyak arsip dan biaya oprasionalnya juga murah.

- b. Pengelolaan arsip inaktif harus *accessible*
Accessible artinya dapat diketemukan kembali setiap kali dituhkan, oleh karena itu dalam pengelolaan arsip inaktif di pusat arsip harus senantiasa dikembangkan sistem penemuan sehingga dapat menjamin ditemukannya arsip yang disimpan secara cepat dan tepat.
- c. Pengelolaan arsip inaktif harus menjamin keamanan
Keselamatan dan keamanan menyangkut fisik dan informasi arsip melalui pengelolaan di pusat arsip selalu diupayakan pemeliharaan, pencegahan, dan penanggulangan kerusakan arsip, kebocoran informasi arsip, atau bencana lainnya.

2.3. Kajian Pelayanan Informasi

2.3.1. Pengertian Pelayanan

Menurut Amsyah (2005:206), “Arsip sering digunakan untuk membantu pelayanan kepada langganan (nasabah), karyawan sesama unit kerja, atau karyawan dari lain-lain unit kerja”. Kesimpulan dari pendapat tersebut menyatakan bahwa, pelayanan merupakan proses pemenuhan informasi atau kebutuhan yang dilakukan secara langsung kepada pelanggan atau orang yang membutuhkan informasi tersebut baik dalam satu unit maupun dari unit satu ke unit yang lain.

2.3.2. Pengertian Informasi

“Informasi adalah data yang sudah diolah sesuai dengan kebutuhan pengambilan keputusan.”(Amsyah, 2005: 9).

Berdasarkan pendapat tersebut, disimpulkan bahwa informasi adalah proses pengolahan data menjadi bentuk yang lebih mudah dipahami yang digunakan untuk mengambil keputusan.

2.3.3 Pelayanan Informasi

Pelayanan informasi dapat disimpulkan sebagai kegiatan atau usaha suatu instansi untuk memberikan data yang sudah diolah dengan cepat dan tepat waktu kepada masyarakat saat mereka membutuhkan pelayanan kearsipan seperti adanya permintaan arsip, peminjaman arsip dan pengembalian arsip.

2.4. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang pernah dilakukan dalam mendukung penelitian ini diantaranya dilakukan oleh:

Nama Peneliti	Tahun	Judul	Hasil Penelitian	Perbedaan
Nanik Sri Hariyati	2013	Pengelolaan arsip dalam mendukung tertib administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang	Perencanaan arsip yang dilakukan oleh gugus pengembang arsip dan dokumen saat ini masih dalam tahap mengidentifikasi kebutuhan arsip baik ruang khusus penyimpanan arsip maupun pengklasifikasian dalam bentuk pengkodean arsip. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengelolaan arsip di Program Pascasarjana Univesitas negeri Semarang, antara lain adalah pelimpahan wewenang/tugas pegawai atau petugas arsip, pengalokasian anggaran untuk	Pengkajian yang dilakukan oleh peneliti terdahulu di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang adalah Pengelolaan Arsip yang dilihat dari fungsi manajemennya, sedangkan yang dikaji oleh peneliti adalah mengenai pengelolaan arsip yang dilihat dari cara mengatasi masalah-masalah dalam pengelolaan arsip yaitu sistem penyimpanan, peralatan dan perlengkapan arsip, pemeliharaan dan perawatan, pengamanan arsip, peminjaman arsip, penyusutan dan

Nama Peneliti	Tahun	Judul	Hasil Penelitian	Perbedaan
			<p>arsip, penyediaan peralatan dan perlengkapan arsip serta pengklasifikasian sistem penyimpanan arsip. Pengendalian di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang untuk arsip yang mengalami kerusakan karena faktor ekstrinsik, dilakukan dengan membasmi obat anti rayap dan dibersihkan secara rutin serta menempatkan arsip pada rak dan lemari dari bahan besi. Pengawasan arsip masih dilakukan secara mandiri pada masing-masing subbagian Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang.</p>	<p>pemusnahan arsip.</p>
Maskurotul Laili	2014	Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang	<p>Prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif yang dilakukan pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang menggunakan sistem penyimpanan subjek/pokok soal</p>	<p>Penggunaan sistem penyimpanan yang digunakan oleh penelitian terdahulu menggunakan sistem penyimpanan subjek/ pokok soal sedangkan sistem penyimpanan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah sistem penyimpanan kronologis/ tanggal.</p>

Nama Peneliti	Tahun	Judul	Hasil Penelitian	Perbedaan
Azzam Iskiyamudin	2014	Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis untuk menunjang Tertib Administrasi di SMK Widya Praja Ungaran	Belum adanya pengakajian tentang pemusnahan arsip di SMK Widya Praja Ungaran.	Pengkajian yang dilakukan oleh peneliti terdahulu di SMK Widya Praja Ungaran yaitu tidak adanya pemusnahan arsip. Sedangkan yang dilakukan dalam penelitian ini dilakukan pemusnahan dengan cara pencacahan

2.5.Kerangka Berfikir

Arsip memiliki peranan yang sangat penting bagi instansi pemerintahan, diantaranya sebagai sumber informasi, pusat ingatan, alat bukti yang sah, dan lain sebagainya. Mengingat peranan arsip yang sangat penting, maka pengelolaan arsip harus dilaksanakan sebaik mungkin agar arsip mampu menyajikan informasi yang tepat, cepat, dan lengkap. Informasi yang disajikan tersebut sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.

Kegiatan mengelola arsip menurut Amsyah (2005:4), “ Pengelolaan arsip meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan”.

Arsip Inaktif menurut Mulyono (2011:7) “ Arsip inaktif disimpan di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang, atau tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama”.

Layanan informasi merupakan kegiatan atau usaha suatu instansi untuk memberikan data yang sudah diolah dengan cepat, mudah dan tepat kepada masyarakat. Pengelolaan arsip sangatlah penting karena agar arsip dapat diketemukan dengan cepat, tepat, aman, dan efisien, arsip dapat tersimpan atau tertata dengan baik, tidak mengalami kerusakan atau hilang, dan yang bernilai guna sejarah dapat diselamatkan dan dilestarikan.

Masalah-masalah pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo adalah pengelolaan arsip inaktif yang belum sesuai dengan pedoman pengelolaan kearsipan. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya penumpukan arsip inaktif di depo penyimpanan yang belum diolah yang dapat menyebabkan rusaknya bentuk fisik arsip inaktif. Suhu ruangan dan cahaya ruangan yang belum sesuai dengan pedoman pengelolaan arsip inaktif. Penemuan kembali arsip lebih dari 3 menit bahkan adanya arsip yang tidak dapat diketemukan kembali karena hilang sehingga dapat menyebabkan layanan informasi yang diberikan dari arsip tersebut tidak utuh, tidak akurat, dan tidak reliabel.

Untuk memperjelas kerangka pemikiran di atas, dapat digambarkan sebagai

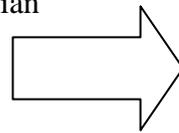
berikut :

Pengelolaan Arsip Inaktif

(Mulyono,2011:7)

Indikator :

1. Pencatatan
2. Pengendalian dan Pendistribusian
3. Penyimpanan
4. Pemeliharaan
5. Pengawasan
6. Pemindahan dan Pemusnahan



Layanan Informasi

(Amsyah, 2005:9)

(Amsyah, 2005: 4)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Dasar Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk mengkaji permasalahan pengelolaan arsip yang meliputi aspek prosedur kerja, fasilitas kearsipan, penataan ruang arsip, pegawai arsip serta memperoleh makna yang lebih mendalam sesuai dengan latar penelitian di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo. Penggunaan pendekatan kualitatif ini dimaksudkan agar lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penjelasan pengaruh bersama dan terhadap pola-pola nilai yang dihadapi peneliti.

Menurut Lexy J Moleong (2007 : 6)” menerangkan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek peneliti misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll. Secara *holistic*, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah”.

Alasan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif karena permasalahan pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo, tidak berkenaan dengan angka-angka, tetapi mendeskripsikan secara jelas dan terperinci serta memperoleh data yang mendalam dari fokus penelitian. Hasil dari penelitian kualitatif selalu berusaha mengungkap suatu masalah, keadaan atau peristiwa yang sebenarnya sebagaimana mestinya.

Penelitian ini dipilih dan ditetapkan dengan pendekatan kualitatif. Pendekatan ini dipilih karena dalam pendekatan penelitian kualitatif, gejala-gejala, informasi-informasi, atau keterangan-keterangan dari hasil pengamatan selama proses penelitian mengenai pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo. Hal ini sesuai dengan ciri-ciri penelitian kualitatif yang antara lain mempunyai *natural setting*, peneliti sebagai instrumen utama, bersifat deskriptif, data yang dikumpulkan berupa kata-kata atau uraian, mengutamakan data langsung, partisipasi tanpa mengganggu dan analisis secara induktif dilakukan secara terus-menerus sejak memasuki lapangan. Metode penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan tujuan untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta, sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

3.2. Fokus dan Lokasi Penelitian

Fokus dari penelitian ini adalah tentang pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo, hambatan-hambatan apa saja dalam pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo, dan upaya apa saja untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo. Lokasi penelitian ini bertempat di Kantor Arsip dan Perpustakaan

Daerah Kabupaten Purworejo yang beralamatkan di Jalan Yudodipuran No.38 Kabupaten Purworejo.

3.3. Pendekatan dan Tipe Penelitian

Pendekatan penelitian yang akan digunakan adalah penelitian kualitatif. Menurut Sugiyono (2010 :14), “Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (natural setting), disebut juga sebagai metode etnographi karena pada awalnya metode ini lebih banyak digunakan untuk penelitian bidang antropologi budaya disebut sebagai metode kualitatif, karena data yang terkumpul dan analisisnya lebih bersifat kualitatif.” Tipe penelitian yang digunakan adalah deskriptif, yaitu penelitian yang dimaksudkan untuk memberikan penggambaran atau penjelasan mengenai masalah serta hasil penelitiannya dengan kenyataan yang ada pada lokasi penelitian.

3.4. Unit Analisis

Unit analisis dalam penelitian ini adalah Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi, Bagian Tata Usaha pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo.

3.5. Penentuan Informan

Berdasarkan dengan dasar dari penelitian ini, yaitu studi kasus. Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi yang mengurus secara langsung pengelolaan arsip inaktif tersebut, antara lain :

- a. Orang yang ahli dalam bidang kearsipan
- b. Orang yang terlibat dalam bidang kearsipan, misalnya arsiparis
- c. Orang yang berkepentingan dalam bidang kearsipan, misalnya peminjam arsip

3.6. Teknik Pengumpulan Data

Beberapa teknik pengumpulan data yang akan dilakukan sebagai berikut:

- a. Wawancara

“Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu” (Lexy J Moleong, 2007: 186). Wawancara dilakukan oleh peneliti terhadap para informan dalam bentuk tanya jawab dengan menggunakan pedoman wawancara. Teknik wawancara dalam penelitian ini berupa *interview* terhadap informan. Wawancara ini dilakukan untuk mencari data-data yang ada mengenai pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo. Alat yang digunakan untuk wawancara ini meliputi alat perekam, kertas, kamera dan alat pendukung lainnya.

- b. Observasi

Menurut Sugiyono (2010:203), “Metode observasi sebagai tehnik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan tehnik yang lain, yaitu wawancara dan kuesioner”. Observasi yang

digunakan dalam penelitian ini dilakukan secara terbuka yaitu observasi yang menempatkan fungsi pengamat secara terbuka diketahui oleh subjek dan subjek memberikan kesempatan kepada pengamat untuk mengamati peristiwa yang terjadi. Hal-hal yang diobservasi dalam penelitian ini adalah situasi dan kondisi masing-masing subbagian yang menyimpan arsip dalam pengelolaan arsip.

c. Dokumentasi

Dokumentasi sebagai penunjang data hasil wawancara dan observasi, digunakan untuk memperoleh data atau informasi, misalnya mengenai profil gambaran umum mengenai Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo. Teknik dokumentasi dalam penelitian ini dilakukan dengan cara mengambil data dan gambar/foto tentang kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip.

Kisi-Kisi penelitian dan sumber data dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut ini :

Tabel 3.1 Kisi-Kisi Penelitian dan Sumber Data

No	Indikator	Sub Indikator	Sumber Data	Metode Pengumpulan Data
1.	Pencatatan Arsip	Pemberkasan Arsip	1.Kepala Kantor Arpusda Purworejo 2.Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi	Wawancara, Observasi, Dokumentasi

No	Indikator	Sub Indikator	Sumber Data	Metode Pengumpulan Data
			dan Pengelolaan Arsip 3. Kepala Bagian Tata Usaha 4. Staff Tata Usaha 5. Arsiparis	
2.	Pengendalian	Pelaksanaan pengelolaan arsip	1. Kepala Kantor Arpusda Purworejo 2. Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip 3. Kepala Tata Usaha 4. Staff Tata Usaha 5. Arsiparis	Wawancara, Observasi, Dokumentasi
3.	Pendistribusian	Pendistribusian surat	1. Kepala Kantor Arpusda Purworejo	Wawancara, Observasi, Dokumentasi

No	Indikator	Sub Indikator	Sumber Data	Metode Pengumpulan Data
			2. Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip 3. Kepala tata Usaha 4. Staff tata Usaha 5. Arsiparis	
4.	Penyimpanan	Jenis Arsip	1. Kepala Kantor Arpusda Purworejo 2. Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip 3. Kepala tata Usaha 4. Staff Tata Usaha 5. Arsiparis	Wawancara, Observasi, Dokumentasi
		Ruang dan Tempat	Kepala Kantor ARPUSDA	Wawancara, Observasi,

No	Indikator	Sub Indikator	Sumber Data	Metode Pengumpulan Data
		Menyimpan Arsip	Purworejo 2. Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi dan Pengelolaan arsip 3. Kepala Tata Usaha 4. Staff tata Usaha 5. Arsiparis	Dokumentasi
		Sistem Penyimpanan Arsip	1. Kepala Kantor ARPUSDA Purworejo 2. Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip 3. Kepala Tata Usaha 4. Staff tata Usaha 5. Arsiparis	Wawancara, Observasi, Dokumentasi
5.	Pemeliharaan	Peminjaman dan Penemuan kembali arsip	1. Kepala Kantor ARPUSDA siparisPurworejo	Wawancara, Observasi, Dokumentasi

No	Indikator	Sub Indikator	Sumber Data	Metode Pengumpulan Data
			2. Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip 3. Kepala tata Usaha 4. Staff tata usaha 5. Arsiparis	
		Pembiayaan Arsip	1. Kepala Kantor ARPUSDA Purworejo 2. Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip 3. Kepala Tata usaha 4. Staff tata usaha 5. Arsiparis	Wawancara, Observasi, Dokumentasi
		Peralatan dan perlengkapan yang digunakan	1. Kepala Kantor ARPUSDA Purworejo 2. Kepala Seksi	Wawancara, Observasi, Dokumentasi

No	Indikator	Sub Indikator	Sumber Data	Metode Pengumpulan Data
			Akuisisi, Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip 3.Kepala Tata uSaha 4.Staff tata Usaha 5.Arsiparis	
		Pegawai Arsip	1. Kepala Kantor ARPUSDA Purworejo 2. Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi, Pengelolaan Arsip 3. Kepala Tata Usaha 4. Saff Tata Usaha 5. Asiaris	Wawancara, Observasi, Dokumentasi
6	Pengawasan	Evaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip	1.Kepala Kantor ARPUSDA Purworejo 2.Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi,	Wawancara, Observasi, Dokumentasi

No	Indikator	Sub Indikator	Sumber Data	Metode Pengumpulan Data
			Pengelolaan Arsip 3. Kepala tata Usaha 4. Staff tata Usaha 5. Arsiparis	
1.	Pemindahan	Pemindahan arsip	1. Kepala kantor ARPUSDA Purworejo 2. Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip 3. Kepala tata Usaha 4. Staff Tata Usaha 5. Arsiparis	Wawancara, Observasi, Dokumentasi
7	Pemusnahan	Penyusutan Arsip	1. Kepala Kantor ARPUSDA Purworejo 2. Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip 3. Kepala Tata	Wawancara, Observasi, Dokumentasi

No	Indikator	Sub Indikator	Sumber Data	Metode Pengumpulan Data
			Usaha 4. Staff Tata Usaha 5. Arsiparis	
8	Kendala-kendala	Evaluasi kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip	1. Kepala kantor ARPUSDA Purworejo 2. Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip 3. Kepala tata Usaha 4. Staff tata Usaha 5. Arsiparis	Wawancara, Observasi, Dokumentasi
9	Solusi untuk mengatasi kendala-kendala pengelolaan arsip	Solusi yang sudah dilakukan untuk mengatasi kendala pengelolaan arsip	1. Kepala Kantor ARPUSDA Purworejo 2. Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip 3. Kepala Tata usaha 4. Staff tata Usaha	Wawancara, Observasi, Dokumentasi

No	Indikator	Sub Indikator	Sumber Data	Metode Pengumpulan Data
			5.Arsiparis	

3.7. Objektivitas dan Keabsahan Data

Penetapan objektivitas dan keabsahan (*trustworthiness*) data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan, yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*) (Lexy J Moleong, 2007: 324).

1. Derajat Kepercayaan (*credibility*)

Derajat kepercayaan dalam penelitian ini berupa tingkat kepercayaan data mengenai pengelolaan arsip. Keabsahan data dalam penelitian ini peneliti dapat mengecek menggunakan teknik observasi secara *continue* di lapangan dan triangulasi. Observasi secara *continue* yang dimaksudkan adalah peneliti sering berkunjung ke ruangan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo, bagian Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo, dan juga Seksi Tata Usaha Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo.

“Keabsahan data merupakan syarat utama dalam penelitian kualitatif. Salah satu teknik pemeriksaan keabsahan data adalah triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Diluar data itu untuk keperluan

pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu” (Lexy J Moleong, 2007: 330).

Trianggulasi dilakukan dalam penelitian ini berupa sumber, metode, dan teori. Peneliti mengumpulkan data secara terus-menerus mengenai pengelolaan arsip yang sesuai dengan sumber, metode, dan teori. Secara keseluruhan triangulasi dalam penelitian ini dilakukan dengan mencocokkan data adalah membandingkan data hasil pengamatan dengan hasil data wawancara, membandingkan hasil wawancara dengan dokumen terkait, dan membandingkan perspektif seseorang dengan pendapat serta pandangan orang lain.

2. Keteralihan (*transferability*)

Keteralihan dalam penelitian ini dilakukan dengan mencari dan mengumpulkan kejadian empiris dalam pengelolaan arsip tentang kesamaan konteks, sehingga adanya kesamaan informasi data dari peneliti dan objek peneliti. Seperti peneliti mencari data pengelolaan arsip, untuk itu dibutuhkan observasi langsung di lapangan mengenai pengelolaan arsip pada masing-masing unit kearsipan. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi keteralihan data, sehingga data tersebut adanya kesamaan empiris mengenai pengelolaan arsip.

3. Kebergantungan (*dependability*)

Kebergantungan dilakukan dengan pengamatan dan wawancara secara langsung di ruangan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo, bagian Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Dearah Kabupaten

Purworejo, dan juga Seksi Tata Usaha Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo. Dari beberapa data yang diperoleh diadakan pengulangan pada informan dan dokumentasi lainnya agar reliabilitasnya tercapai, karena kebergantungan merupakan reliabilitas dalam penelitian kualitatif.

4. Kepastian (*confirmability*)

Kepastian dalam penelitian ini adalah tidak bergantung pada persetujuan beberapa orang terhadap pandangan, pendapat, dan penemuan peneliti dalam meneliti pengelolaan arsip. Menurut Sriven dalam Lexy J Moleong (2007: 326) menyatakan selain itu masih ada unsur 'kualitas' yang melekat pada konsep objektivitas. Hal itu digali dari pengertian bahwa jika sesuatu itu objektif, berarti dapat dipercaya, faktual, dan dapat dipastikan.

3.8. Model Analisis Data

Menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2010:338) menyatakan bahwa analisis data kualitatif tetap menggunakan kata-kata yang selalu disusun dalam sebuah teks yang diperluas atau yang dideskripsikan. Pada saat memberikan makna pada data yang dikumpulkan, data tersebut dianalisis dan diinterpretasikan. Analisis data meliputi: 1) reduksi data, 2) display/penyajian data, dan 3) mengambil kesimpulan lalu diverifikasi.

Menurut Milles dan Huberman ada dua jenis analisis data, yaitu: 1) analisis mengalir (*flow analysis*): dalam analisis mengalir, tiga komponen analisis yaitu reduksi data, sajian data, penarikan kesimpulan atau verifikasi dilakukan secara

mengalir dengan proses pengumpulan data dan saling bersamaan. 2) analisis interaksi (*interactive analysis*): dalam analisis interaksi komponen reduksi data dan sajian data dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data. Setelah data terkumpul maka ketiga komponen analisis (reduksi data, sajian data, penarikan kesimpulan atau verifikasi) berinteraksi.

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti ini menggunakan analisis yang kedua yaitu teknik analisis interaksi dengan langkah-langkah yang ditempuh sebagai berikut :

1. Reduksi data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis menonjolkan, menggolongkan, dan mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi (Miles dan Huberman, 2009: 16).

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 perencanaan arsip, langkah-langkah dalam pengelolaan arsip, pengendalian arsip dan

pengawasan arsip. Jika data yang diperoleh tidak sesuai dengan fokus penelitian, maka akan dihilangkan atau direduksi.

2. Data Display/Penyajian data

Penyajian data merupakan sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan (Miles dan Huberman, 2009: 17). Adapun penyajian yang baik merupakan suatu cara yang pokok bagi analisis kualitatif yang valid. Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Display data dalam penelitian ini adalah berupa hasil wawancara (transkrip) yang meliputi perencanaan arsip (*planning*), langkah-langkah dalam pengelolaan arsip (*organizing*), pengendalian arsip (*actuating*) dan pengawasan arsip (*conrolling*). Indikator yang akan dikaji tersebut dibuatkan transkrip yang telah diberi kode HW yang berarti hasil wawancara, CL yang berarti catatan lapangan, dan beberapa dokumentasi dari pengelolaan arsip dari masing-masing Subbagian tempat menyimpan arsip.

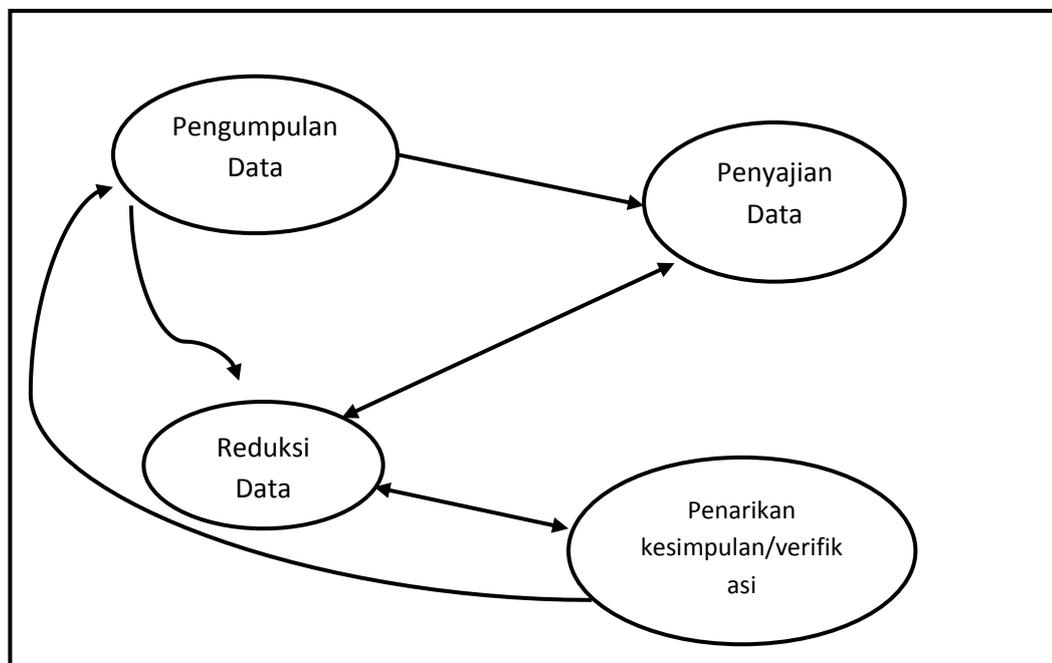
3. Menarik kesimpulan/Verifikasi

Penarikan kesimpulan menurut (Miles dan Huberman, 2009: 19), hanyalah sebagian dari satu kegiatan dari konfigurasi yang utuh. Kesimpulan-kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Secara sederhana, makna-makna yang muncul dari data harus diuji kebenaran, kekuatan, dan kecocokannya, yakni yang merupakan validitasnya.

Kesimpulan ini harus sesuai dengan beberapa data berupa prosedur kerja, fasilitas, penataan ruang dan petugas kearsipan. Semua data yang telah direduksi dan disajikan, maka dibuat verifikasi. Jika tidak ada tambahan dan perubahan pengelolaan selama penelitian, berarti verifikasi tersebut tidak berubah.

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

Tiga hal utama itu dapat kita lihat pada gambar di bawah ini yang proses kerjanya diterangkan oleh Miles dan Huberman (2009: 20) sebagai berikut :



Gambar 3.1 Komponen-Komponen Analisis Data Model Interaktif

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

3.8. Prosedur Penelitian

Tahap 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 perijinan, menjajaki dan menilai lapangan, memilih dan memanfaatkan informan, menyiapkan perlengkapan penelitian dan persoalan etika penelitian. Tahap pra-lapangan ini, peneliti memilih Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo sebagai objek untuk diteliti, kemudian meminta perizinan pada pihak jurusan untuk memudahkan proses awal dalam melakukan penelitian, kemudian memilih informan yang sesuai dengan fokus penelitian.

2. Tahap Pekerjaan Lapangan

Tahap pekerjaan lapangan ini, peneliti berusaha untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan baik data primer ataupun sekunder yang mana 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. Dalam tahap ini 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 penelitian pun dapat juga diketahui oleh orang lain sehingga dapat mengecek kebenaran pekerjaan peneliti

BAB V

PENUTUP

5.1. Simpulan

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

1. Pencatatan arsip yang dilakukan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo, melalui ketertiban arsip dan kelengkapan dokumen
2. Pengendalian arsip dan pendistribusian arsip dengan cara menyortir surat berdasarkan tanggal surat, tanggal penerima, paraf.
3. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan dalam proses penyimpanan adalah sistem kronologis (tanggal)
4. Pemeliharaan arsip dibersihkan oleh petugas khusus bersama arsiparis yang merawat arsip-arsip yang ada di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo, perawatan tersebut dilakukan 6 bulan sekali. Perawatan tersebut meliputi perawatan gedung penyimpanan arsip, pengecekan kelayakan peralatan, penggantian boks dan pemberian kamper pada arsip, melapisi arsip menggunakan kertas payung, dan mengecek arsip yang sudah kusam pada bentuk fisiknya
5. Pengawasan arsip masing-masing subbagian memiliki tanggung jawab untuk menyelamatkan ataupun mengamankan arsipnya sendiri. Akan tetapi yang bertanggung jawab penuh tetap Kepala Tata Usaha.

6. Pemindahan arsip dan pemusnahan arsip disesuaikan dengan masa suratnya. Rentang waktu dalam penyusutan maupun pemusnahan ini berkisar dari 5 sampai 10 tahun

5.2 Saran

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

1. Menata arsip yang baru di depo kearsipan, agar tidak menumpuk dan dapat menyebabkan kerusakan arsip secara fisik.
2. Memberikan sanksi kepada peminjam arsip yang mengembalikan arsip terlambat, agar arsip dapat terjaga keasliannya dan tidak hilang.
3. Meningkatkan sumber daya manusia agar dalam penemuan kembali arsip, arsip yang ada dapat diketemukan kembali dengan cepat dan mudah.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2009. *Modul Manajemen Arsip Inaktif*. Jakarta: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan
- Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Basuki Sulistyoyo. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Haryati, Nanik Sri. 2013. “*Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Tertib Administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang*”. Skripsi. Semarang: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
- Iskiyamudin, Azzam. 2014 “*Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis untuk menunjang Tertib Administrasi di SMK Widya Praja Ungaran*”. Skripsi. Semarang: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
- Laili, Maskurotul. 2014. “*Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang*”. Skripsi. Semarang: fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
- Miles dan Huberman. 2009. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Moleong, J.Lexy. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Mulyono, Sularso, Partono,dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Sugiarto, Agus. Teguh, Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Grava Media
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1

LEMBAR HASIL OBSERVASI

Observasi 1:

Hari, Tanggal : Senin, 13 Juli 2015

Waktu : 09.00 – 10.30 WIB

Narasumber : Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi
(Bapak Didik Prasetyo S.Sos)

Tempat : Ruang Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi

Hasil Pengamatan berupa Observasi

Pengelolaan Arsip	Pengelolaan arsip menggunakan satu sistem penyimpanan arsip.
Jenis sistem Penyimpanan	Sistem Kronologis (tanggal)
Tata kerja Penyimpanan dan Penggunaan surat	Menggunakan buku agenda dan kartu pinjam arsip
Pemusnahan Arsip	Menyusutkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, lalu dimusnahkan dengan cara dicacah

LEMBAR HASIL OBSERVASI

Observasi 2:

Hari, Tanggal : Selasa, 14 Juli 2015

Waktu : 09:00 – 10.00 WIB

Narasumber : Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi

(Bapak Didik Prasetyo S.Sos)

Tempat : Ruang Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi

Hasil Pengamatan Berupa Observasi

Pencahayaan	Kondisi baik sesuai dengan standar kebutuhan pengarsipan
Temperatur udara	Kondisi cukup baik
Kerapihan dalam penataan arsip	Kondisi masih ditemukan tumpukan-tumpukan arsip yang kurang rapi
Kebersihan ruang penyimpanan arsip	Kondisi cukup baik

LEMBAR HASIL OBSERVASI

Observasi 3:

Hari, Tanggal : Rabu, 15 Juli 2015

Waktu : 09:00 – 10:00 WIB

Narasumber : Arsiparis (Ibu Rosa Delima S.St.Ars)

Tempat : Ruang Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi

Fasilitas Kearsipan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten

Purworejo

Nama	Jumlah
Almari Kaca	3
Filling Cabynet	10
Komputer	5
Roll O'pect	6
Printer	2

Lampiran 2

Kisi-Kisi Wawancara dan Pengkodean

No	Indikator	Sub Indikator	Pertanyaan	Sumber Data
1	Pencatatan Arsip	Pemberkasan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah perlu pemberkasan arsip dalam memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip? Jika perlu mengapa? 2. Bagaimanakah alur penerimaan surat masuk di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo? 3. Bagaimana cara penyortiran surat di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo? 4. Bagaimana pendataan surat masuk yang ada di Kantor Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Arpusda Purworejo 2. Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi 3. Kepala Bagian Tata Usaha 4. Staff Tata Usaha 5. Arsiparis

No	Indikator	Sub Indikator	Pertanyaan	Sumber Data
			<p>dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo?</p> <p>5. Bagaimana cara mengklasifikasikan surat serta pemberian kode berdasarkan pola klasifikasi?</p> <p>6. Apakah ada buku pedoman mengenai pola klasifikasi yang diterapkan di sini?</p> <p>7. Apakah tidak semua surat masuk maupun keluar itu dicatat dibuku agenda maupun disimpan? Jika tidak disimpan surat tersebut diapakan?</p> <p>8. Jika tidak semuanya disimpan, arsip seperti apakah yang disimpan?</p>	

No	Indikator	Sub Indikator	Pertanyaan	Sumber Data
2	Pengendalian	Pelaksanaan pengelolaan arsip	1. Apakah pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif sudah berhasil sesuai dengan standar serta efektif dan efisien?	1. Kepala Kantor Arpusda Purworej 2. Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi 3. Kepala Tata Usaha 4. Satff Tata Usaha 5. Arsiparis
3.	Pendistribusian	Pendistribusian surat	1. Bagaimana cara pendistribusian surat di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo?	1. Kepala Kantor Arpusda Purworejo 2. Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan

No	Indikator	Sub Indikator	Pertanyaan	Sumber Data
				Dokumen tasi 3. Kepala tata Usaha 4. Staff tata Usaha 5. Arsiparis
4.	Penyimpanan	Jenis Arsip	1. Berapa jumlah arsip inaktif yang disimpan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo? 2. Berapa jumlah arsip inaktif yang disimpan setiap minggunya? 3. Kapan arsip inaktif tersebut disimpan?	1. Kepala Kantor Arpusda Purworejo 2. Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip Dokumentasi dan 3. Kepala tata Usaha 4. Staff Tata Usaha 5. Arsiparis
		Ruang dan Tempat	1. Dimanakah arsip inaktif disimpan?	1. Kepala Kantor

No	Indikator	Sub Indikator	Pertanyaan	Sumber Data
		Menyimpan Arsip	<p>2. Berapa suhu ruangan yang ada di tempat penyimpanan arsip?</p> <p>3. Bagaimana keadaan ruang dan tempat menyimpan arsip? Sudah memadai?</p> <p>4. Jika belum memadai ruang dan tempat bagaimanakah yang diperlukan untuk menyimpan arsip?</p>	<p>ARPUSD A Purworejo</p> <p>2. Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan arsip dan Dokumentasi</p> <p>3. Kepala Tata Usaha</p> <p>4. Staff tata Usaha</p> <p>5. Arsiparis</p>
		Sistem Penyimpanan Arsip	<p>2. Sistem penyimpanan apa yang digunakan dalam menyimpan arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo?</p> <p>3. Mengapa menggunakan sistem tersebut?</p> <p>4. Apa kelemahan dan kelebihan yang</p>	<p>1. Kepala Kantor ARPUSD A Purworejo</p> <p>2. Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumen</p>

No	Indikator	Sub Indikator	Pertanyaan	Sumber Data
			<p>diperoleh dalam menerapkan sistem penyimpanan tersebut?</p> <p>5. Apakah sistem penyimpanan tersebut sudah sesuai dengan buku pengelolaan arsip yang digunakan?</p> <p>6. Bila belum sesuai, mengapa tidak menyesuaikan dengan pedoman?</p>	<p>tasi</p> <p>3. Kepala Tata Usaha</p> <p>4. Staff tata Usaha</p> <p>5. Arsiparis</p>
5.	Pemeliharaan	Peminjaman dan Penemuan kembali arsip	<p>1. Adakah arsip yang sudah disimpan, lalu dipinjam?</p> <p>2. Arsip apa yang sering dipinjam?</p> <p>3. Apakah pernah terjadi arsip tidak diketemukan ketika arsip dicari ?mengapa?</p> <p>4. Butuh waktu berapa lama untuk menemukan Arsip yang telah disimpan?</p> <p>5. Bagaimana cara merawat arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah</p>	<p>1. Kepala Kantor ARPUSD A Purworejo</p> <p>2. Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolan Arsip dan Dokumentasi</p> <p>3. Kepala tata Usaha</p> <p>4. Staff tata usaha</p>

No	Indikator	Sub Indikator	Pertanyaan	Sumber Data
			<p>kabupaten Purworejo</p> <p>6. Bagaimana cara menghilangkan debu-debu agar arsip tidak rusak</p> <p>7. Pernahkah dilakukan fumigasi untuk mencegah terjadinya penyakit yang diakibatkan dari hama dalam penyimpanan arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan daerah kabupaten Purworejo?</p> <p>8. Jika pernah, fumigasi dilakukan kapan?</p>	5. Arsiparis
		Pembiayaan Arsip	<p>1. Apakah ada anggaran untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan arsip?</p> <p>2. Jika ada apakah anggaran tersebut mencukupi untuk pembiayaan peralatan dan perlengkapan arsip?</p> <p>3. Berasal darimanakah anggaran tersebut?</p>	<p>1. Kepala Kantor ARPUSD A Purworejo</p> <p>2. Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumen</p>

No	Indikator	Sub Indikator	Pertanyaan	Sumber Data
				tasi 3. Kepala Tata usaha 4. Staff tata usaha 5. Arsiparis
		Peralatan dan perlengkapan yang digunakan	1. Jenis peralatan dan perlengkapan apa yang digunakan agar sesuai dengan sistem penyimpanan arsip? Mengapa jenis peralatan dan perlengkapan tersebut diperlukan dalam menyimpan arsip?	1. Kepala Kantor ARPUSD A Purworejo 2. Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi 3. Kepala Tata uSaha 4. Staff tata Usaha 5. Arsiparis
		Pegawai Arsip	1. Berapa pegawai yang bekerja di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten	1. Kepala Kantor ARPUSD A

No	Indikator	Sub Indikator	Pertanyaan	Sumber Data
			<p>Purworejo?</p> <p>2. Sudah berapa lama Saudara bekerja di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Purworejo ini?</p> <p>3. Bagaimana pengalaman Saudara saat bekerja di sini?</p> <p>4. Siapakah yang menjadi penanggung jawab arsip?</p>	<p>Purworejo</p> <p>2. Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi</p> <p>3. Kepala Tata Usaha</p> <p>4. Staff Tata Usaha</p> <p>5. Arsiparis</p>
6.	Pengawasan	Evaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip	<p>1. Perlukah arsip dilakukan pengawasan? Jika perlu, mengapa?</p> <p>2. Siapakah yang menjadi tanggungjawab arsip secara terpusat?</p>	<p>1. Kepala Kantor ARPUSDA Purworejo</p> <p>2. Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi,</p> <p>3. Kepala tata Usaha</p>

No	Indikator	Sub Indikator	Pertanyaan	Sumber Data
				4. Staff tata Usaha 5. Arsiparis
7.	Pemindahan	Pemindahan arsip	1. Adakah arsip yang dipindah alihkan ke media lain? 2. Jika ada, arsip apa yang dipindah alihkan?	1. Kepala kantor ARPUSD A Purworejo 2. Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi 3. Kepala tata Usaha 4. Staff Tata Usaha 5. Arsiparis
8.	Pemusnahan	Penyusutan Arsip	1. Apakah arsip inkatif perlu dilakukan penyusutan dan pemusnahan arsip? Jika perlu, mengapa? 2. Kapan dilakukan	1. Kepala Kantor ARPUSD A Purworejo 2. Kepala Seksi Akuisisi,

No	Indikator	Sub Indikator	Pertanyaan	Sumber Data
			<p>penyusutan arsip?</p> <p>3. Bagaimana cara memilih arsip inaktif yang masih memiliki nilai guna dan arsip yang perlu disusutkan atau dimusnahkan?</p> <p>4. Apakah ada berita acara penyusutan dan pemusnahan arsip? Dan siapa yang menandatangani berita acara tersebut?</p>	<p>Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi</p> <p>3. Kepala Tata Usaha</p> <p>4. Staff Tata Usaha</p> <p>5. Arsiparis</p>
9.	Kendala-kendala	Evaluasi kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip	<p>1. Apakah ada kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip?</p> <p>2. Jika ada, kendala apa saja yang dihadapi?</p>	<p>1. Kepala kantor ARPUSDA Purworejo</p> <p>2. Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi</p>

No	Indikator	Sub Indikator	Pertanyaan	Sumber Data
				3. Kepala tata Usaha 4. Staff tata Usaha 5. Arsiparis
10.	Solusi untuk mengatasi kendala-kendala pengelolaan arsip	Solusi yang sudah dilakukan untuk mengatasi kendala pengelolaan arsip	1.Solusi apa saja yang sudah dilakukan dalam mengatasi pengelolaan arsip?	1. Kepala Kantor ARPUSD A Purworejo 2. Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi 3. Kepala Tata usaha 4. Staff tata Usaha 5. Arsiparis

Lampiran 3

DATA RESPONDEN DAN PENGKODEAN

No.	Responden	Materi	Teknik	Kode
1.	Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Arsip yang ada di Kantor Arpusda 2. Pentingnya perencanaan arsip 3. Petugas Pencatatan dan Penyimpanan Arsip. 4. Sistem Penyimpanan Arsip 5. Waktu penemuan Asip. 6. Peralatan dan Perlengkapan Arsip. 7. Penyusutan Arsip. 8. Pemusnahan Arsip. 9. Pegawai Pengelola Arsip. 10. Penggunaan Teknologi Modern dibidang kearsipan. 11. Penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan kearsipan. 12. Kendala dan Upaya dalam pengelolaan arsip 	W	K.ARPUSDA
2.	Kepala Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis Sistem Penyimpanan Arsip. 2. Pedoman Sistem Penyimpanan Arsip. 3. Penggunaan Sistem Penyimpanan Arsip. 4. Tatakerja Penyimpanan Arsip. 5. Pemberkasan Arsip 6. Alur penerimaan surat masuk 7. Penggunaan Buku agenda. 8. Pembagian Tugas 	W	K.TU

No.	Responden	Materi	Teknik	Kode
		Pengelolaan Arsip. 9. Tatakerja Pemakaian Arsip. 10. Waktu peminjaman arsip. 11. Waktu Penemuan Arsip. 12. Peralatan dan Perlengkapan Arsip. 13. Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Arsip. 14. Perawatan Peralatan dan Perlengkapan Arsip. 15. Pemeliharaan Ruangan Arsip. 16. Perawatan Ruangan Arsip. 17. Penyusutan Arsip. 18. Pemusnahan Arsip. 19. Kendala dan upaya dalam pengelolaan arsip		
3.	Staf Sub Bagian Tata Usaha	1. Jenis Sistem Penyimpanan Arsip. 2. Pedoman Sistem Penyimpanan Arsip. 3. Penggunaan Sistem Penyimpanan Arsip. 4. Tatakerja Penyimpanan Arsip. 5. Penggunaan Buku agenda. 6. Penyortiran surat 7. Pembagian Tugas Pengelolaan Arsip. 8. Tatakerja Pemakaian Arsip. 9. Waktu peminjaman arsip. 10. Waktu Penemuan Arsip. 11. Peralatan dan	W	S.TU

No.	Responden	Materi	Teknik	Kode
		Perlengkapan Arsip. 12. Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Arsip. 13. Perawatan Peralatan dan Perlengkapan Arsip. 14. Pemeliharaan Ruang Arsip. 15. Perawatan Ruang Arsip. 16. Penyusutan Arsip. 17. Pemusnahan Arsip. 18. Pengalaman dalam mengelola arsip. 19. Kendala dan upaya dalam pengelolaan arsip		
4.	Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi	1. Perencanaan Arsip yang ada di Arpusda 2. Pentingnya perencanaan arsip 3. Pelayanan arsip 4. Petugas Pencatatan dan Penyimpanan Arsip. 5. Waktu Peminjaman Arsip. 6. Waktu penemuan Asip. 7. Peralatan dan Perlengkapan Arsip. 8. Penyusutan Arsip. 9. Pemusnahan Arsip. 10. Pegawai Pengelola Arsip. 11. Penggunaan Teknologi Modern dibidang kearsipan. 12. Penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan kearsipan. 13. Kendala dan upaya dalam pengelolaan arsip	W	K.Kear

No.	Responden	Materi	Teknik	Kode
5.	Arsiparis di Bagian Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Arsip yang ada di Arpusda 2. Pentingnya perencanaan arsip 3. Pelayanan arsip 4. Jenis Sistem Penyimpanan Arsip. 5. Pedoman Sistem Penyimpanan Arsip. 6. Penggunaan Sistem Penyimpanan Arsip. 7. Tatakerja Penyimpanan Arsip. 8. Penggunaan Buku agenda. 9. Pembagian Tugas Pengelolaan Arsip. 10. Tatakerja Pemakaian Arsip. 11. Waktu peminjaman arsip. 12. Waktu Penemuan Arsip. 13. Peralatan dan Perlengkapan Arsip. 14. Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Arsip. 15. Perawatan Peralatan dan Perlengkapan Arsip. 16. Pemeliharaan Ruangan Arsip. 17. Perawatan Ruangan Arsip. 18. Penyusutan Arsip. 19. Pemusnahan Arsip. 20. Penggunaan Teknologi Modern di bidang kearsipan 21. Penyelenggaraan dan pelatihan kearsipan 22. Kendala dan upaya dalam pengelolaan arsip 	W	Arsp

Lampiran 4

PEDOMAN WAWANCARA

Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo

1. Bagaimana perencanaan arsip yang ada di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo ini?
2. Mengapa perencanaan tersebut penting?
3. Berapakah petugas pencatatan dan penyimpanan arsip yang ada?
4. Lamanya waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan saat melayani peminjaman arsip?
5. Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan?
6. Apakah arsip yang disimpan dilakukan penyusutan?
7. Apakah arsip yang disimpan dilakukan pemusnahan?
8. Apakah dalam mengelola arsip dilengkapi pegawai pengelola arsip?
9. Apakah pegawai arsip yang ada sudah mengikuti teknologi modern atau perkembangan terbaru dibidang kearsipan?
10. Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip?
11. Bagaimana kendala dan upaya yang dihadapi dalam pengelolaan arsip?

Kepala Tata Usaha Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo

1. Jenis sistem penyimpanan apa yang digunakan dalam menyimpan arsip?
2. Apakah ada pedoman yang digunakan dalam sistem penyimpanan?
3. Bagaimana penggunaan sistem penyimpanan dalam menyimpan arsip?
4. Apa kelebihan dan kekurangan yang dihadapi dalam penggunaan sistem penyimpanan arsip tersebut?
5. Apakah sistem penyimpanan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku?
6. Bagaimana tatakerja penyimpanan arsip yang diterapkan?

7. Bagaimana pemberkasan arsip yang ada?
8. Bagaimana alur penerimaan surat masuk?
9. Apakah penyimpanan arsip dicatat dalam buku agenda?
10. Apakah proses penyimpanan arsip sesuai prosedur penyimpanan arsip?
11. Bagaimana pembagian tugas pencatatan dan penyimpanan arsip?
12. Bagaimana tatakerja pemakaian arsip?
13. Apakah proses pemakaian arsip sesuai prosedur?
14. Berapa lama batasan waktu peminjaman arsip?
15. Lamanya waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan saat melayani peminjaman arsip?
16. Berapa banyak arsip yang keluar setiap minggunya?
17. Jenis peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan agar sesuai dengan prosedur penyimpanan dan pemakaian arsip?
18. Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan?
19. Bagaimana pemeliharaan peralatan dan perlengkapan arsip?
20. Bagaimana perawatan peralatan dan perlengkapan arsip?
21. Bagaimana pemeliharaan ruang penyimpanan arsip?
22. Bagaimana perawatan ruang penyimpanan arsip?
23. Apakah arsip yang disimpan dilakukan penyusutan?
24. Bagaimana penyusutan arsip dilakukan?
25. Bagaimana pemusnahan arsip dilakukan?
26. Apakah pemusnahan arsip yang dilakukan sesuai prosedur?
27. Bagaimana kendala dan upaya dalam pengelolaan arsip?

**Staf Sub Bagian Tata Usaha Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Purworejo**

1. Jenis sistem penyimpanan apa yang digunakan dalam menyimpan arsip?
2. Apakah ada pedoman yang digunakan dalam sistem penyimpanan?
3. Bagaimana penggunaan sistem penyimpanan dalam menyimpan arsip?

4. Apa kelebihan dan kekurangan yang dihadapi dalam penggunaan sistem penyimpanan arsip tersebut?
5. Apakah sistem penyimpanan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku?
6. Bagaimana tatakerja penyimpanan arsip yang diterapkan?
7. Apakah penyimpanan arsip dicatat dalam buku agenda?
8. Bagaimana cara penyortiran surat yang ada?
9. Apakah proses penyimpanan arsip sesuai prosedur penyimpanan arsip?
10. Bagaimana pembagian tugas pencatatan dan penyimpanan arsip?
11. Bagaimana tatakerja pemakaian arsip?
12. Apakah proses pemakaian arsip sesuai prosedur?
13. Berapa lama batasan waktu peminjaman arsip?
14. Lamanya waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan saat melayani peminjaman arsip?
15. Berapa banyak arsip yang keluar setiap minggunya?
16. Jenis peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan agar sesuai dengan prosedur penyimpanan dan pemakaian arsip?
17. Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan?
18. Bagaimana pemeliharaan peralatan dan perlengkapan arsip?
19. Bagaimana perawatan peralatan dan perlengkapan arsip?
20. Bagaimana Pemeliharaan ruang penyimpanan arsip?
21. Bagaimana perawatan ruang penyimpanan arsip?
22. Apakah arsip yang disimpan dilakukan penyusutan?
23. Bagaimana penyusutan arsip dilakukan?
24. Bagaimana pemusnahan arsip dilakukan?
25. Apakah pemusnahan arsip yang dilakukan sesuai prosedur?
26. Bagaimana kendala dan upaya dalam pengelolaan arsip

Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi

1. Bagaimana perencanaan arsip yang ada di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo ini?
2. Mengapa perencanaan tersebut penting?
3. Bagaimana pelayanan arsip yang ada di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo ini?
4. Apakah penyimpanan arsip dicatat dalam buku agenda?
5. Berapakah petugas pencatatan dan penyimpanan arsip yang ada?
6. Berapa lama batasan waktu peminjaman arsip?
7. Lamanya waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan saat melayani peminjaman arsip?
8. Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan?
9. Apakah arsip yang disimpan dilakukan penyusutan?
10. Apakah arsip yang disimpan dilakukan pemusnahan?
11. Apakah dalam mengelola arsip dilengkapi pegawai pengelola arsip?
12. Apakah pegawai arsip yang ada sudah mengikuti teknologi modern atau perkembangan terbaru dibidang kearsipan?
13. Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip
14. Bagaimana kendala dan upaya dalam pengelolaan arsip?

Arsiparis

1. Bagaimana perencanaan arsip yang ada di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo ini?
2. Mengapa perencanaan tersebut penting?
3. Bagaimana pelayanan arsip yang ada di sini?
4. Jenis sistem penyimpanan apa yang digunakan dalam menyimpan arsip?
5. Apakah ada pedoman yang digunakan dalam sistem penyimpanan?
6. Bagaimana penggunaan sistem penyimpanan dalam menyimpan arsip?

7. Apa kelebihan dan kekurangan yang dihadapi dalam penggunaan sistem penyimpanan arsip tersebut?
8. Apakah sistem penyimpanan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku?
9. Bagaimana tatakerja penyimpanan arsip yang diterapkan?
10. Apakah penyimpanan arsip dicatat dalam buku agenda?
11. Apakah proses penyimpanan arsip sesuai prosedur penyimpanan arsip?
12. Bagaimana pembagian tugas pencatatan dan penyimpanan arsip?
13. Bagaimana tatakerja pemakaian arsip?
14. Apakah proses pemakaian arsip sesuai prosedur?
15. Berapa lama batasan waktu peminjaman arsip?
16. Lamanya waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan saat melayani peminjaman arsip?
17. Berapa banyak arsip yang keluar setiap minggunya?
18. Jenis peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan agar sesuai dengan prosedur penyimpanan dan pemakaian arsip?
19. Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan?
20. Bagaimana pemeliharaan peralatan dan perlengkapan arsip?
21. Bagaimana perawatan peralatan dan perlengkapan arsip?
22. Bagaimana pemeliharaan ruang penyimpanan arsip?
23. Bagaimana perawatan ruang penyimpanan arsip?
24. Apakah arsip yang disimpan dilakukan penyusutan?
25. Bagaimana penyusutan arsip dilakukan?
26. Bagaimana pemusnahan arsip dilakukan?
27. Apakah pemusnahan arsip yang dilakukan sesuai prosedur?
28. Bagaimana kendala dan upaya dalam pengelolaan arsip?
29. Pegawai arsip yang ada sudah mengikuti teknologi modern atau perkembangan terbaru dibidang kearsipan?
30. Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip?

Lampiran 5

REDUKSI DATA

Responden : Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten

Purworejo (Drs. Edy Susanto)

No	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
1	Kamis, 23 Juli 2015	09.00- 10.30 WIB	Berapa jumlah pegawai yang bertugas mencatat dan menyimpan arsip yang ada pak?	Ada 4 mbak .
2			Berapa lama pak untuk menemukan arsip yang sudah mereka simpan?	Untuk surat yang baru sekitar 3-5 menit kalau surat lama ya bisa lebih dari 5 menit atau bahkan 10 menit
3			Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan pak?	Peralatan yang ada alhamdulillah sudah lengkap mbak, sudah ada filling cabynet, kardex, rak arsip dan roll o'pect
4			Apakah arsip-arsip yang ada disini dilakukan penyusutan pak?	Iya, di Kantor ini selalu melakukan penyusutan secara periodik 1 tahun sekali
5			Apakah dilakukan pemusnahan arsip juga pak?	Sudah pasti dilakukan, karena sebelum arsip disusutkan, arsip terlebih dahulu melakukan pemeriksaan sesuai dengan masa simpan arsip yang tidak bernilai guna dan berketerangan musnah sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, kemudian menyusun daftar arsip usul musnahsekaligus menata

No	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
				fisik arsipnya, setelah itu melakukan pemusnahan secara total baik fisik maupun informasinya dengan disertai berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip. Arsip dimusnahkan dengan cara pencacahan menggunakan mesin pencacah.
6			Apakah disini dalam tugas keseluruhan mengelola arsip dilengkapi petugas khusus?	Iya, arsip di Kantor ini dikelola oleh arsiparis
7			Apakah pegawai arsip disini sudah menggunakan teknologi modern dalam mengelola arsip pak?	Sudah, yaitu dengan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), sistem ini adalah sistem aplikasi pengurusan surat menggunakan kartu kendali, lalu disalin ke aplikasi sesuai dengan bentuk manualnya, sistem ini dapat diakses dengan membuka link dari ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia)
8			Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip?	Sudah kami ikut sertakan dalam berbagai pelatihan kearsipan, biasanya kami mendapatkan undangan dari lembaga penyelenggara.
9			Apakah penggunaan satu sistem penyimpanan dalam mengelola arsip	Saya kira sudah, karena dengan menggunakan satu sistem penyimpanan

No	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
			sudah mendukung pelayanan informasi yang ada pak?	ini lebih mudah dan cepat
10			Apakah penggunaan buku agenda sudah membantu penemuan kembali arsip secara cepat pak?	Karena ada beberapa arsip yang tidak diagendakan dan tidak dicatat membuat arsip hilang dan saat arsip dibutuhkan kembali arsip tidak ditemukan, mungkin itu karena kelalaian arsiparis sendiri.
11			Apakah peralatan dan perlengkapan yang digunakan mempengaruhi penemuan kembalinya arsip menjadi lama pak?	Peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah memadai, itu dapat mendukung cepatnya penemuan kembali, tetapi mungkin ada beberapa arsip yang tidak dapat diketemukan ketika dicari karena kelalaian petugas

Responden : Kepala Bagian Tata Usaha (Ibu Dra. Sugihartatik)

No	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
1	Kamis, 23 Juli 2015	13.00-14.00 WIB	Jenis sistem penyimpanan arsip yang digunakan dalam menyimpan arsip buk?	Sistem penyimpanan arsip yang kami gunakan adalah sistem penyimpanan kronologis (tanggal)
2			Apakah disini menggunakan pedoman dalam sistem penyimpanan arsip yang ada?	Iya ada, yaitu Surat Keputusan Bupati Purworejo No.34 Tahun 2001 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo
3			Bagaimana penggunaan	Penyimpanan sistem

No	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
			sistem penyimpanan dalam menyimpan arsip?	kronologis (tanggal) adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat.
4			Apakah kelebihan dan kekurangan yang dihadapi dalam penggunaan sistem penyimpanan arsip tersebut?	sistem kronologis saat menyimpan surat jika tanggal pada surat tidak lengkap atau dokumen yang ada tidak menggunakan tanggal kita sulit untuk menyimpan surat tersebut. Penyimpanan surat tidak rapi karena memisahkan surat masuk dan surat keluar, jika akan digunakan dengan baik seharusnya sistem ini memerlukan almari arsip yang lebih banyak lagi. Saat penemuan kembali surat memerlukan waktu yang lebih lama dikarenakan jumlah tanggal sebanyak 30 dan surat yang banyak sehingga harus memilah satu persatu.
5			Apakah sistem penyimpanan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku?	Iya sudah sesuai, yaitu yaitu Surat Keputusan Bupati Purworejo No.34 Tahun 2001 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo
6			Bagaimana tatakerja penyimpanan arsip yang	Untuk penyimpanan surat masuk pertama kita catat

No	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
			diterapkan?	dalam buku agenda surat masuk. Dicatat dalam lembar disposisi, lembar disposisi dijadikan satu dengan surat masuk kemudian diberikan kepada Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah kabupaten Purworejo setelah surat diberikan kepada pihak yang bersangkutan dan selesai dipakai surat dikembalikan ke bagian tata usaha dan disimpan dengan menggunakan sistem kronologis.
7			Apakah penyimpanan arsip dicatat dalam buku agenda?	Kita menggunakan dua buku agenda jadi surat masuk dicatat di buku agenda surat masuk dan sebaliknya surat keluar dicatat dalam buku agenda surat keluar.
8			Apakah proses penyimpanan arsip sudah sesuai dengan prosedur penyimpanan arsip?	Kita tidak memakai prosedur penyimpanan, tapi sejauh ini kami menyimpan sesuai dengan sebagaimana mestinya.
9			Bagaimana pembagian tugas pencatatan dan penyimpanan arsip buk?	Pencatatan dilakukan oleh Bu Sri, dan penyimpanan dilakukan oleh Pak Mantar
10			Bagaimana tatakerja pemakaian arsip?	Pemakaian arsip dengan menggunakan kartu pinjam arsip mbak yang sebelumnya kita catat dulu dalam buku

No	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
				peminjaman arsip.
11			Apakah proses pemakaian arsip sesuai dengan prosedur buk?	Saya kira sudah mbak
12			Berapa lama batasan waktu peminjaman arsip?	Iya diberikan batasan waktu peminjaman saat surat dipinjam dicatat dikartu pinjam arsip ada tanggal kembali. Kita mengisi batas pinjaman disitu, yaitu 2 bulan
13			Lamanya waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan saat melayani peminjaman arsip?	Itu tergantung jenis arsipnya, jika arsip masih baru bisa ditemukan sekitar 5 menit, tetapi jika surat itu sudah lama bisa sampai 10 menit
14			Berapa banyak arsip yang keluar setiap minggunya?	satu minggu ya sekitar 10 sampai 15 arsip yang dipinjam.
15			Jenis peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan agar sesuai dengan prosedur pemakaian dan penyimpanan arsip disini?	Peralatannya adalah dengan filling cabynet, kardex, rak arsip, roll opect. Sedangkan untuk perlengkapannya yaitu dengan map, guide, penyekat
16			Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan?	Sudah mbak, karena peralatan dan perlengkapan sangat lah penting, terutama filling cabynet dapat membantu penyimpanan arsip agar arsip tidak cepat rusak dan usang
17			Bagaimana pemeliharaan peralatan dan perlengkapan yang ada	Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kami adalah dengan cara

No	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
			disini buk?	membersihkan debu-debu dengan kemoceng, mengganti boks arsip apabila sudah rusak
18			Bagaimana perawatan peralatan dan perlengkapan yang ada disini pak?	Perawatan misalnya menyampuli arsip dengan kertas payung, mengelem arsip jika ada arsip yang sobek, memberi kapur barus disekitar boks arsip, rak arsip, dan filling cabinet agar tidak mudah terkena rayap
19			Bagaimana pemeliharaan ruangan disini pak?	Pemeliharaan ruangan kita menggunakan kontruksi bangunan tembok, tidak menggunakan kayu supaya tidak mudah rayap masuk, kita juga selalu menyapu ruangan dari ujung-ujung tembok supaya tetap bersih dan untuk menghindari rayap. Kita juga memberi ventilasi udara supaya sirkulasi udara tetap ada dalam ruangan.
20			Bagaimana perawatan ruangnya buk?	Perawatan ruangan kita mengganti lampu sebagai pencahayaan apabila lampu redup.
21			Apakah arsip yang disimpan dilakukan penyusutan?	Iya jelas, sebelum disusut arsip dipilah terlebih dahulu sesuai dengan masa simpannya dan tidak bernilai guna
22			Bagaimana penyusutan	Ya itu tadi, arsip

No	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
			arsip dilakukan?	diperiksa terlebih dahulu sesuai dengan masa simpan dan sudah tidak bernilai guna
23			Bagaimana pemusnahan arsip dilakukan?	Pemusnahan dilakukan dengan cara memeriksa masa simpan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, menyusun daftar arsip usul musnah sekaligus menata fisik arsipnya, melakukan pemusnahan arsip secara total baik fisik atau informasinya dengan disertai berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip, untuk arsip dengan masa simpan dibawah 10 tahun dilaksanakan oleh organisasi atau instansi internal, sedangkan untuk arsip masa simpan lebih dari 10 tahun, perlu mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
24			Apakah menurut Ibu pemusnahan arsip dilakukan sudah sesuai prosedur?	Sudah sangat sesuai

Responden : Staf Bagian Tata Usaha (Bapak Mantar)

No	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
1	Jumat, 24 Juli 2015	08.00- 10.00	Jenis sistem penyimpanan apa yang digunakan dalam menyimpan arsip?	Sistem penyimpanan yang kami gunakan sistem sistem kronologis (tanggal)
2			Apakah ada pedoman yang digunakan dalam sistem penyimpanan?	Ada, yaitu Surat Keputusan Bupati Purworejo No.34 Tahun 2001 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo
3			Bagaimana penggunaan sistem penyimpanan dalam menyimpan arsip?	Penyimpanan arsip yang mendasarkan pada tanggal surat atau tanggal penerimaan surat.
4			Apa kelebihan dan kekurangan yang dihadapi dalam penggunaan sistem penyimpanan arsip tersebut?	Kekurangan dengan sistem tanggal misalnya jika surat tidak lengkap tidak ada tanggalnya kita sulit untuk menyimpan surat tersebut. Kelebihan dari sistem tanggal itu lebih sederhana lebih mudah dipahami
5			Apakah sistem penyimpanan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku?	Saya kira sudah, karena pedoman itu juga sudah diberlakukan lama
6			Bagaimana tatakerja penyimpanan arsip yang diterapkan?	Tatakerja penyimpanan sesuai dengan sistem yang ada, sistem penyimpanan kronologis tatakajanya kita simpan

No	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
				berdasarkan tanggal surat,
7			Apakah penyimpanan arsip dicatat dalam buku agenda?	Iya kita mencatat dengan menggunakan buku agenda.
8			Apakah proses penyimpanan arsip sesuai prosedur penyimpanan arsip?	Ya sudah sangat sesuai
9			Bagaimana pembagian tugas pencatatan dan penyimpanan arsip?	Pembagian tugas disini yaitu pencatatan dilakukan oleh Bu Sri, sedangkan penyimpanan oleh saya sendiri
10			Bagaimana tatakerja pemakaian arsip?	tatakerjanya arsip yang akan dipinjam kita catat dengan menggunakan kartu pinjam arsip. Sebelumnya kita catat dalam buku peminjaman arsip terlebih dahulu.
11			Apakah proses pemakaian arsip sesuai prosedur?	Iya sudah sesuai, dengan Surat Keputusan Bupati Purworejo No.34 Tahun 2001 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo
12			Berapa lama batasan waktu peminjaman arsip?	Sebenarnya itu tergantung arsip yang dipinjam, kalau arsip lama bisa dipinjam sampai dengan 2 bulan, tetapi masih saja ada peminjam yang tidak mengembalikan sesuai dengan batas pinjam
13			Lamanya waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip	Tergantung jenis suratnya kalau suratnya masih baru bisa ditemukan sekutar 5

No	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
			yang akan digunakan saat melayani peminjaman arsip?	menit, tetapi jika surat sudah lama bisa sampai 10 menit atau bahkan lebih
14			Berapa banyak arsip yang keluar tiap minggunya?	Arsip yang keluar 10 sampai 15 tiap minggunya, itu sudah termasuk surat dan arsip lain
15			Jenis peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan agar sesuai dengan prosedur penyimpanan dan pemakaian arsip?	Peralatan ya ada rak arsip, filling cabynet, kardex, roll o'pect sedangkan untuk perlengkapannya ada map, guide, penyekat, dll
16			Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan?	Bisa dibilang sudah sesuai
17			Bagaimana pemeliharaan peralatan dan perlengkapan arsip?	Kita memelihara dengan cara membersihkan rak arsip, filling cabinet dengan menggunakan kemoceng agar debu-debu hilang, dan kitajuga memberikan kapur barus di sela-sela rak arsip, dan juga boks arsip
18			Bagaimana perawatan peralatan dan perlengkapan arsip?	Kita melakukan perawatan pada arsip seperti kertas yang sobek kita lem kemudian kita angin-anginkan supaya kering baru kita simpan dek, kertas arsip yang basah tidak kita jemur namun kita angin-anginkan supaya kering

No	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
				baru kita simpan lagi, kita juga menggunakan kertas dengan kualitas yang baik supaya kertas arsip terjaga kualitasnya.
19			Bagaimana pemeliharaan ruang penyimpanan arsip?	Pemeliharaan ruangan dengan cara kita memberikan ventilasi udara supaya ada sirkulasi udara didalam ruangan dek, kita juga menyapu ruangan sampai kesela-sela bawah tembok untuk menghindari adanya rayap dan membersihkan ruangan dengan kemoceng supaya tidak ada sarang laba-laba.
20			Bagaimana perawatan ruangan penyimpanan arsip?	Perawatan ruangan ya seperti cat kita ganti jika warna atau temboknya sudah tidak layak kita cat kembali, kemudian untuk penerangan kita mengganti lampu jika lampu sudah mulai redup.
21			Apakah arsip yang disimpan dilakukan penyusutan?	Ya sudah.
22			Bagaimana penyusutan arsip dilakukan?	Kami menyeleksi arsip-arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi kemudian kita mengumpulkan arsip yang sudah tidak terpakai untuk dilakukan pemusnahan
23			Bagaimana pemusnahan	Pemusnahan dilakukan

No	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
			arsip dilakukan?	dengan cara memeriksa masa simpan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, menyusun daftar arsip usul musnah sekaligus menata fisik arsipnya, melakukan pemusnahan arsip secara total baik fisik atau informasinya dengan disertai berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip, untuk arsip dengan masa simpan dibawah 10 tahun dilaksanakan oleh organisasi atau instansi internal, sedangkan untuk arsip masa simpan lebih dari 10 tahun, perlu mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
24			Apakah pemusnahan arsip yang dilakukan sesuai prosedur?	Saya kira sudah

Responden : Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (Didik Prasetyo, S.Sos)

No	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
1	Senin, 27 Juli 2015	09.00-10.00WIB	Apakah penyimpanan arsip dicatat dalam buku agenda?	Iya, mereka menyimpan surat dalam buku agenda.

No	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
2			Berapa lama batasan waktu peminjaman arsip?	Batasan waktu peminjaman arsip empat hari dek, terhitung dari tanggal saya meminjam
3			Lamanya waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan saat melayani peminjaman arsip?	Tergantung jenis arsipnya dek, kalau itu hanya surat dengan tanggal-tanggal baru mereka paling hanya membutuhkan waktu beberapa menit sekitar 5 menit. Namun jika surat atau data-data dengan tanggal yang sudah lumayan lama mereka menemukan bisa sampai 10 menit lebih.
4			Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan?	Sudah sesuai, nanti kalau mau melihat bisa sya antar kesana
5			Apakah arsip yang disimpan dilakukan penyusutan?	Itu sudah pasti, arsip diperiksa terlebih dahulu sesuai dengan habis masa simpannya dan juga sudah tidak bernilai guna, setelah itu dilakukan pemusnahan sesuai dengan prosedur
6			Apakah arsip yang disimpan dilakukan pemusnahan?	Ya, Pemusnahan dilakukan dengan cara memeriksa masa simpan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, menyusun daftar arsip usul musnah sekaligus menata fisik arsipnya, melakukan pemusnahan

No	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
				arsip secara total baik fisik atau informasinya dengan disertai berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip, untuk arsip dengan masa simpan dibawah 10 tahun dilaksanakan oleh organisasi atau instansi internal, sedangkan untuk arsip masa simpan lebih dari 10 tahun, perlu mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
7			Apakah dalam mengelola arsip dilengkapi pegawai pengelola arsip	Iya, di Kantor ini memiliki 4 arsiparis yang dapat mengelola arsip.
8			Apakah pegawai arsip yang ada sudah mengikuti teknologi modern atau perkembangan terbaru dibidang kearsipan?	Sudah, kami mempunyai aplikasi arsip yang langsung dari link ANRI, dimana para arsiparis hanya tinggal membuka linksaja, dan langsung mengisinya sesuai dengan prosedur yang ada
9			Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip?	Sudah, kami selalu mengirimkan arsiparis untuk mengikuti diklat kearsipan, dan jugamengadakan pelatihan kearsipan untuk pegawai-pegawai di Lingkungan

No	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
				Kabupaten Purworejo yang belumpaham dengan kearsipan

Responden : Arsiparis Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip, dan Dokumentasi (Ibu Rosa Delima S.St.Ars)

No	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
1	Jumat, 24 Juli 2015	13.00-14.00	Jenis sistem penyimpanan apa yang digunakan dalam menyimpan arsip?	Sistem penyimpanan yang kami gunakan sistem sistem kronologis (tanggal)
2			Apakah ada pedoman yang digunakan dalam sistem penyimpanan?	Ada, yaitu Surat Keputusan Bupati Purworejo No.34 Tahun 2001 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo
3			Bagaimana penggunaan sistem penyimpanan dalam menyimpan arsip?	Penyimpanan arsip yang mendasarkan pada tanggal surat atau tanggal penerimaan surat.
4			Apa kelebihan dan kekurangan yang dihadapi dalam penggunaan sistem penyimpanan arsip tersebut?	Kekurangan dengan sistem tanggal misalnya jika surat tidak lengkap tidak ada tanggalnya kita sulit untuk menyimpan surat tersebut. Kelebihan dari sistem tanggal itu lebih sederhana lebih mudah dipahami
5			Apakah sistem	Saya kira sudah, karena

No	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
			penyimpanan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku?	pedoman itu juga sudah diberlakukan lama
6			Bagaimana tatakerja penyimpanan arsip yang diterapkan?	Tatakerja penyimpanan sesuai dengan sistem yang ada, sistem penyimpanan kronologis tatakerjanya kita simpan berdasarkan tanggal surat,
7			Apakah penyimpanan arsip dicatat dalam buku agenda?	Iya kita mencatat dengan menggunakan buku agenda.
8			Apakah proses penyimpanan arsip sesuai prosedur penyimpanan arsip?	Ya sudah sangat sesuai
9	Selasa, 28 Juli 2015	13:00 – 14:00 WIB	Bagaimana tatakerja pemakaian arsip?	Tatakerjanya arsip yang akan dipinjam kita catat dengan menggunakan kartu pinjam arsip. Sebelumnya kita catat dalam buku peminjaman arsip terlebih dahulu.
10			Apakah proses pemakaian arsip sesuai prosedur?	Iya sudah sesuai, dengan Surat Keputusan Bupati Purworejo No.34 Tahun 2001 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo
11			Berapa lama batasan waktu peminjaman arsip?	Sebenarnya itu tergantung arsip yang dipinjam, kalau arsip lama bisa dipinjam sampai dengan 2 bulan, tetapi masih saja ada peminjam yang tidak

No	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
				mengembalikan sesuai dengan batas pinjam
12			Lamanya waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan saat melayani peminjaman arsip?	Tergantung jenis suratnya kalau suratnya masih baru bisa ditemukan sekitar 5 menit, tetapi jika surat sudah lama bisa sampai 10 menit atau bahkan lebih
13			Berapa banyak arsip yang keluar tiap minggunya?	Arsip yang keluar 10 sampai 15 tiap minggunya, itu sudah termasuk surat dan arsip lain
14			Jenis peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan agar sesuai dengan prosedur penyimpanan dan pemakaian arsip?	Peralatan ya ada rak arsip, filling cabinet, kardex, roll o'pect sedangkan untuk perlengkapannya ada map, guide, penyekat, dll
15			Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan?	Bisa dibilang sudah sesuai
16			Bagaimana pemeliharaan peralatan dan perlengkapan arsip?	Kita memelihara dengan cara membersihkan rak arsip, filling cabinet dengan menggunakan kemoceng agar debu-debu hilang, dan kitajuga memberikan kapur barus di sela-sela rak arsip, dan juga boks arsip
17			Bagaimana perawatan peralatan dan perlengkapan arsip?	Kita melakukan perawatan pada arsip seperti kertas yang sobek kita lem kemudian kita angin-anginkan supaya

No	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
				kering baru kita simpan dek, kertas arsip yang basah tidak kita jemur namun kita angin-anginkan supaya kering baru kita simpan lagi, kita juga menggunakan kertas dengan kualitas yang baik supaya kertas arsip terjaga kualitasnya.
18			Bagaimana pemeliharaan ruang penyimpanan arsip?	Pemeliharaan ruangan dengan cara kita memberikan ventilasi udara supaya ada sirkulasi udara didalam ruangan dek, kita juga menyapu ruangan sampai kesela-sela bawah tembok untuk menghindari adanya rayap dan membersihkan ruangan dengan kemoceng supaya tidak ada sarang laba-laba.
19			Bagaimana perawatan ruangan penyimpanan arsip?	Perawatan ruangan ya seperti cat kita ganti jika warna atau temboknya sudah tidak layak kita cat kembali, kemudian untuk penerangan kita mengganti lampu jika lampu sudah mulai redup.
20			Apakah arsip yang disimpan dilakukan penyusutan?	Ya sudah.
21			Bagaimana penyusutan arsip dilakukan?	Kami menyeleksi arsip-arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi kemudian kita

No	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
				mengumpulkan arsip yang sudah tidak terpakai untuk dilakukan pemusnahan
22			Bagaimana pemusnahan arsip dilakukan?	<p>Pemusnahan dilakukan dengan cara memeriksa masa simpan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, menyusun daftar arsip usul musnah sekaligus menata fisik arsipnya, melakukan pemusnahan arsip secara total baik fisik atau informasinya dengan disertai berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip, untuk arsip dengan masa simpan dibawah 10 tahun dilaksanakan oleh organisasi atau instansi internal, sedangkan untuk arsip masa simpan lebih dari 10 tahun, perlu mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)</p>
23			Apakah pemusnahan arsip yang dilakukan sesuai prosedur?	Saya kira sudah

Lampiran 6

APLIKASI HASIL WAWANCARA

Kode : K. ARPUSDA

Waktu : Kamis, 23 Juli 2015

Pukul : 09.00-10.30

Sumber : Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo (Drs.Edy Susanto)

TRANSKIP WAWANCARA

Narasumber Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo (Kode K.ARPUSDA)

Tanya : “ Assalamualaikum Wr.Wb. Maaf mengganggu waktunya sebentar pak.Saya Nita Rahmawati, mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran dari Universitas Negeri Semarang kesini untuk bermaksud ijin penelitian skripsi saya yang berjudul **Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo**, sekiranya Bapak mengizinkan saya untuk penelitian disini”

Jawab : “ Waalaikumsalam Wr.Wb. Saya terima jika maksud mbak nita kesini punya iktikad yang baik, silahkan saja mbak jika ada sesuatu yang diperlukan, kami senang karena kantor ini dijadikan obyek untuk penelitian”

Tanya : “Iya, terima kasih pak karena telah diperbolehkan untuk melakukan penelitian disini. Bagaimana Pak jika langsung saja saya mewawancarai Bapak terlebih dahulu selaku Kepala Arpusda ini?”

Jawab : “Silahkan mbak, dimulai saja”

Tanya :” Bagaimana perencanaan arsip yang ada di Kantor Arsipdan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejoini pak?”

Jawab : “Kalau perencanaan arsipnya itu sendiri kami memerlukan ketertiban arsip, ketertiban arsip itu sendiri, seperti apakah setiap kantor yang kita kirimkan surat untuk memberikan arsipnya kepada kami bersedia memberikan arsip. karena pada kenyataannya itu tidak sedikit kantor yang paham tentang arsip mungkin

pegawainya yang bukan dari orang arsip, yang kedua mengenai kelengkapan dokumen yang sudah ada”

Tanya :” Mengapa perencanaan arsip tersebut penting pak?”

Jawab :” Perencanaan arsip diperlukan untuk mendukung proses kegiatan organisasi dan kelancaran pada layanan informasi”

Tanya :” Sistem penyimpanan apa pak yang diterapkan di Arspusda ini?”

Jawab :” Dengan sistem penyimpanan kronologis (tanggal) mbak:”

Tanya : “ Begini pak, ada berapa jumlah pegawai arsip atau arsiparis yang ada di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo ini?”

Jawab : “ Ada 4 mbak, yaitu Ibu Sriyatun, Bapak Untung, Ibu Rosa Delima, dan Ibu Rita Umami”

Tanya :” Berapa lama pak, waktu yang ditentukan untuk menemukan arsip yang sudah disimpan?”

Jawab :” Jika arsip yang disimpan itu masih baru,dapat ditemukan sekitar 3-5 menit mbak, tetapi jika arsip yang sudah cukup lama bisa sampai 5 menit atau bahkan bisa 10 menit”

Tanya :”Menurut bapak selaku Kepala Arpusda ini, apakah peralatan dan perlengkapan arsip disini sudah memadai?”

Jawab : “ Alhamdulillah mbak, peralatan dan perlengkapan disini sudah memadai karena saya selaku Kepala Arpusda ini selalu mengupayakan peralatan dan perlengkapan yang lengkap untuk menunjang kegiatan arsip sendiri, agar arsip bisa disimpan dengan baik dengan *filling cabynet* atau dengan rak arsip agar keutuhan arsip dapat terus terjaga”

Tanya :”Apakah arsip-arsip yang ada disini dilakukan penyusutan Pak?”

Jawab :”Itu sudah pasti mbak, karena jika tidak disusutkan arsip semakin menumpuk dan tidak bisa ditampung lagi di Depo Arsip kami, sebelum arsip disusutkan arsip juga diperiksa masa simpannya dan tidak bernilai guna. Silahkan saja nanti jika mbak mau ke depo arsip, disana sudah ada petugasnya sendiri, letaknya tidak gabung dengan gedung kantor ini “

Tanya “ Lho, kenapa depo arsipnya tidak segedung pak? Kenapa bisa begitu?”

Jawab “ Iya begini mbak, karena kantor kami menerima semua arsip instansi atau swasta yang ada di Purworejo, jadi gedungnya tidak muat. Setelah kami pikir-pikir kami meminta ijin kepada Bupati Purworejo untuk meminjam gedung yang sudah tidak terpakai disekitar kantor kami. Dulunya gedung tersebut adalah bekas gedung Sekolah Dasar,dan sampai saat ini gedung tersebut dijadikan Depo Arsip. Arsip yang disimpan disana adalah arsip yang tidak teratur atau arsip yang belum diolah, dan arsis statis atau permanen. Sedangkan di Kantor kami menyimpan Arsip Dinamis saja, baik aktif maupun inaktif. Maaf mbak, kebanyakan ceritanya, hehehe silahkan lanjut ke pertanyaan selanjutnya”

Tanya :” Apakah selain melakukan penyusutan, dilakukan pemusnahan juga pak?”

Jawab : “ Itu sudah pasti mbak, karena penyusutan dan pemusnahan itu sepaket datangnya” hehehe

Tanya :” Lalu, bagaimana cara pemusnahan yang dilakukan di Kantor Arpusda ini pak? Apa ada pedomannya?

Jawab : “ Ya, pedomannya adalah Surat Keputusan Bupati Purworejo No.34 Tahun 2001 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo”

Tanya :” Cara pemusnahannya sendiri bagaimana pak?”

Jawab : “ Pertama adalah pemeriksaan arsip-arsip mana yang masa simpannya sudah tidak punya nilai guna dan berketerangan musnah sesuai dengan Jadwal

Retensi Arsip (JRA), Kedua adalah menyusun daftar arsip usul musnah sekaligus menata fisik arsipnya, ketiga adalah melakukan pemusnahan arsip secara total baik fisik ataupun informasinya dengan disertai berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip, selanjutnya untuk arsip dengan masa simpan dibawah 10 tahun, dilaksanakan oleh organisasi atau instansi internal, sedangkan untuk arsip dengan masa simpan diatas 10 tahun maka perlu mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)”

Tanya :” Apakah dalam pemusnahan menghadirkan saksi pak?”

Jawab :” Iya mbak, saksi pemusnahan yaitu unsur pengawas dan unsur hukum. Misalnya Bagian hukum Sekda ataupun inspektorat kabupaten sendiri”

Tanya :” Apakah disini dalam tugas keseluruhan mengelola arsip dilengkapi petugas khusus?”

Jawab :” Ya mbak, petugas khususnya ya arsiparis itu sendiri “

Tanya :” Apakah pegawai arsip disini sudah menggunakan teknologi modern dalam mengelola arsip pak?”

Jawab :” Iya sudah, yaitu dengan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), sistem ini adalah sistem aplikasi pengurusan surat menggunakan kartu kendali, lalu disalin ke aplikasi sesuai dengan bentuk manualnya, sistem ini dapat diakses dengan membuka link dari ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia)”

Tanya :” Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi arsiparis?”

Jawab :” Sudah, biasanya kami mengirimkan beberapa arsiparis untuk mengikuti pendidikan ataupun diklat. Bukan itu saja mbak, kami juga menyelenggarakan pelatihan kepada semua lapisan pegawai se kabupaten Purworejo untuk mengikuti pelatihan pengelolaan kearsipan, dan kami juga bisa datang ke desa-desa untuk memberikan kepelatihan kepada misalnya pegawai kelurahan ataupun pegawai kecamatan yang belum paham dengan pengelolaan arsip”

Tanya :” Apakah penggunaan satu sistem penyimpanan dalam mengelola arsip sudah mendukung pelayanan informasi yang ada pak?”

Jawab :” Saya kira sudah, karena sistem penyimpanan kronologis (tanggal) ini lebih mudah dan cepat”

Tanya :” Apakah penggunaan buku agenda sudah membantu penemuan kembali arsip secara cepat pak?”

Jawab :” Karena ada beberapa arsip yang tidak diagendakan dan tidak dicatat membuat arsip hilang dan saat arsip dibutuhkan kembali arsip tidak ditemukan, mungkin itu karena kelalaian arsiparis sendiri”

Tanya :” Apakah peralatan dan perlengkapan yang digunakan mempengaruhi penemuan kembalinya arsip menjadi lama pak?”

Jawab :” Peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah memadai, itu dapat mendukung cepatnya penemuan kembali, tetapi mungkin ada beberapa arsip yang tidak dapat diketemukan ketika dicari karena kelalaian petugas”

Tanya :” Kendala apa saja yang ada dalam pengelolaan arsip pak?”

Jawab :” Kendalanya mungkin hanya soal sumber daya manusia yang ada dikantor mbak”

Tanya :” Maksudnya bagaimana pak?”

Jawab :” Kurangnya tenaga arsiparis yang ada di kantor mbak, karena kita hanya mempunyai empat arsiparis saja, sedangkan kita mengolah arsip semua instansi yang ada di Kabupeten Purworejo ini “”

Tanya :” Lalu bagaimana upayanya pak untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip?

Jawab :” Mungkin dengan meningkatkan kualitas SDM nya dulu mbak, baik arsiparis maupun pegawai kantor yang lain”

Tanya :” Baik pak, terima kasih atas waktunya sudah mengijinkan saya untuk melakukan wawancara tadi”

Jawab :” Iya mbak sama-sama, jika data yang belum terpenuhi silahkan untuk menemui pegawai yang bersangkutan untuk diwawancara”

Tanya :” Iya pak, sekali lagi terimakasih.

APLIKASI HASIL WAWANCARA

Kode : K. TU

Waktu : Kamis, 23 Juli 2015

Pukul : 13.00-14.00

Sumber : Kepala Tata Usaha Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo (Dra. Sugihartatik)

TRANSKIP WAWANCARA

Narasumber Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo (Kode K.TU

Tanya :”Permisi Bu, maaf mengganggu waktunya sebentar”

Jawab :”Iya dek,ada yang bisa saya bantu?”

Tanya : “ Saya Nita Rahmawati Mahasiswa Jurusan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Semarang, ingin mewawancarai ibu tentang Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo”

Jawab :” Silahkan dimulai dek”

Tanya :” ingin menanyakan mengenai pengelolaan arsip yang ada dibagian tatausaha. Apakah saat ibu ingin meminjam atau membuat surat dibagian tatausaha surat-surat tersebut dicatat kedalam buku agenda?”

Jawab :” Iya dek, saat saya meminjam atau membuat surat dicatatat dalam buku agenda.”

Tanya :” Apakah surat masuk dan surat keluar disimpan dalam satu buku agenda?”

Jawab :” Tidak dek, penyimpanan dilakukan dalam dua buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar.”

Tanya :” Bagaimana alur penerimaan surat masuk bu?”

Jawab :” Kalau surat masuk biasanya pengantar surat yang memberikan surat, kalau dari pihak luar instansi/ pemerintah biasanya tukang post atau langsung orang yang bersangkutan yang menyerahkan surat tersebut. Setelah kita terima biasanya ada penanda tanganan bukti terima surat. Selanjutnya kita periksa surat tersebut dari mana, tujuannya kepada siapa dan memeriksa kelengkapan surat yang lain”

Tanya :” Bagaimana cara penyortiran suratnya bu?”

Jawab :” Setelah kita baca langsung kita sortir berdasarkan kepentingan surat tersebut. Kalau misal ada surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Asip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo, maka saya catat dibuku agenda, setelah itu nanti kita kasih lembar disposisi. Tapi kalau surat tersebut ditujukan kepada pegawai lainnya maka hanya dicatat dalam buku agenda”

Tanya :” Apakah saat ibuk meminjam arsip, arsip dicatat dalam buku pinjam arsip?”

Jawab :” Iya dek, arsip yang kita pinjam dicatat kedalam buku pinjam arsip.”

Tanya :” Apakah selalu dicatat buk?”

Jawab :” Iya dek, tapi ada satu dua kali tidak dicatat, mungkin arsiparis yangbertugas sedang lalai”

Tanya :” Apakah saat ibuk meminjam arsip diberi kartu pinjam arsip?”

Jawab :” Iya dek, kita diberi kartu yang isinya data dari arsip yang kita pinjam dan tanggal pengembalian, yang nantinya saat kita mengembalikan arsip kita harus membawa kertas atau kartu tersebut.”

Tanya :” Berapa lama batasan waktu peminjaman tersebut bu?”

Jawab :” Empat hari dek, peminjam dapat meminjam arsip kembali setelah arsip yang sebelumnya dikembalikan terlebih dahulu “

Tanya :” Apakah ibu sendiri pernah telat dalam mengembalikan arsip?”

Jawab :” Pernah dek, hehehe”

Tanya :” Apakah ibuk mendapatkan sanksi?”

Jawab :” Tidak dek, hehehe. Saya hanya telat mengembalikan satu hari saja, karena lupa “

Tanya :” Biasanya saat ibu meminjam arsip, penemuan kembali arsip tersebut berapa lama?”

Jawab :” Kalau saya meminjam arsip yang masih baru ya hanya membutuhkan waktu sekitar 3-5 menit saja dek, tetapi kalau yang saya pinjam arsip yang lumayan sudah lama ya bisa sampai 5 menit-10 menit lebih”

Tanya :” Apakah menurut ibu waktu penemuan kembali arsip terlalu lama bu?”

Jawab :” Ya tergantung arsip yang saya pinjam dek, bisa cepat bisa juga lama”

Tanya :” Jenis peralatan dan perlengkapan apa saja yang ada untuk menunjang kelancaran kegiatan arsip bu?”

Jawab :” Peralatan yang ada adalah Filling cabinet, rak arsip, kardex, roll o’pect dll sedangkan untuk perlengkapannya adalah map, penyekat, gude”

Tanya :” Apakah menurut ibu peralatan dan perlengkapan yang ada sudah memenuhi kebutuhan?”

Jawab :” Sudah dek, karena peralatan dan perlengkapan sangat lah penting, terutama filling cabinet dapat membantu penyimpanan arsip agar arsip tidak cepat rusak dan usang”

Tanya :” Apa arsip disini melakukan penyusutan bu?”

Jawab :” Iya jelas dek”

Tanya :” Bagaimana melakukan penyusutan tersebut bu?

Jawab :”Arsip diperiksa terlebih dahulu sesuai dengan masa simpan dan yang sudah tidak bernilai guna”

Tanya :” Apakah setelah penyusutan, juga dilakukan pemusnahan bu?”

Jawab :” Iya dek, benar sekali”

Tanya :” Lalu bagaimana cara pemusnahan tersebut bu?”

Jawab :” Pemusnahan dilakukan dengan cara memeriksa masa simpan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, menyusun daftar arsip usul musnah sekaligus menata fisik arsipnya, melakukan pemusnahan arsip secara total baik fisik atau informasinya dengan disertai berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip, untuk arsip dengan masa simpan dibawah 10 tahun dilaksanakan oleh organisasi atau instansi internal, sedangkan untuk arsip masa simpan lebih dari 10 tahun, perlu mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)”

Tanya :” Apa cara tersebut sudah sesuai dengan pedoman bu?”

Jawab :”Ya dek, karena pedoman tersebut sudah ada semuanya dan mengacu pada Surat Keputusan Bupati Purworejo No.34 Tahun 2001 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo”

Tanya :” Pemusnahan tersebut dilakukan dengan cara apa bu? Dibakar atau dicacah?”

Jawab :” Biasanya kami memusnahkannya dengan cara mencacah dengan mesin pencacah”

Tanya :” Apa ada kendala dalam pengelolaan arsip bu? Bagaimana upayanya?

Jawab :” Kendalanya mungkin SDM nya mbak. Upayanya berharap SDM dapat lebih membina dalam kegiatan pengelolaan arsip”

Tanya :” Baik bu, cukup itu saja wawancaranya. Sebelumnya terimakasih untuk waktunya”

Jawab :” Iya dek sama-sama”

APLIKASI HASIL WAWANCARA

Kode : S. TU

Waktu : Jumat, 24 Juli 2015

Pukul : 08.00-10.00

Sumber : Staf Tata Usaha Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Purworejo (Bapak Mantar)

TRANSKIP WAWANCARA

*Narasumber Staf Tata Usaha Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten
Purworejo (Kode S.TU)*

Tanya :” Selamat pagi pak,maaf mengganggu waktunya sebentar”

Jawab :” Iya mbak, silahkan. Ada yang bisa saya bantu?”

Tanya :”Saya Nita Rahmawati pak, mahasiswa Universitas Negeri Semarang,
ingin mewawancarai Bapak tentang pengelolaan arsip ini”

Jawab :” Silahkan mbak, dimulai saja”

Tanya :” Jenis sistem penyimpanan apa pak yang diterapkan disini?

Jawab :” Kami disini menggunakan sistem penyimpanan tanggal mbak. Sistem
tanggal ini adalah sistem penyimpanan arsip yang mendasarkan atas tanggal surat
atau tanggal penerimaan surat”

Tanya :”Bagaimana alur penerimaan surat masuk pak?”

Jawab :”Kalau surat masuk biasanya pengantar surat yang memberikan surat,
kalau dari pihak luar instansi/ pemerintah biasanya tukang post atau langsung
orang yang bersangkutan yang menyerahkan surat tersebut. Setelah kita terima
biasanya ada penanda tanganan bukti terima surat. Selanjutnya kita periksa surat
tersebut dari mana, tujuannya kepada siapa dan memeriksa kelengkapan surat
yang lain”

Tanya :”Apakah hanya menggunakan satu buku agenda saja pak?”

Jawab :” Tidak mbak, disini tetap menggunakan dua buku agenda. Surat masuk dicatat di buku agenda masuk, sedangkan surat keluar dicatat di buku agenda keluar”

Tanya :” Bagaimana cara penyortiran suratnya pak?”

Jawab :” Setelah kita baca langsung kita sortir berdasarkan kepentingan surat tersebut. Kalau misal ada surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Asip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo, maka saya catat dibuku agenda, setelah itu nanti kita kasih lembar disposisi. Tapi kalau surat tersebut ditujukan kepada pegawai lainnya maka hanya dicatat dalam buku agenda”

Tanya :” Lalu, siapa petugas yang mencatatnya pak?”

Jawab :” Kalau yang di bagian Tata Usaha ya saya dengan Bu Sri mbak”

Tanya :” Bagaimana tata kerja pemakaian arsip pak?”

Jawab :”Tata kerjanya arsip yang akan dipinjam kita catat dengan menggunakan kartu pinjam arsip. Sebelumnya kita catat dalam buku peminjaman arsip terlebih dahulu”

Tanya :” Apakah Bapak sendiri pernah meminjam arsip”?

Jawab :” Pernah mbak”

Tanya :” Berapa lama batasan waktu peminjaman pak?”

Jawab :” Hanya empat hari mbak. Peminjam dapat meminjam kembali setelah arsip yang sebelumnya dikembalikan terlebih dahulu”

Tanya :”Apakah Bapak sendiri pernah terlambat untuk mengembalikannya pak?”

Jawab :” Pernah mbak, hehehe. Saya terlambat mengembalikan satu hari saja karena lupa jika sudah habis temponya”

Tanya :” Lalu, apakah ada sanksi pak jika terlambat mengambalikan arsip?”

Jawab :” Tidak mbak, hehehe. Mungkin hanya diperingatkan saja oleh arsiparis, karena khawatir arsip tersebut hilang”

Tanya :” Berapa waktu yang dibutuhkan pak, untuk mencari arsip yang akan dipinjam?”

Jawab :” Tergantung arsipnya mbak, jika arsip yang baru hanya membutuhkan waktu 3-5 menit sedangkan untuk arsip yang lama bisa lebih dari 5-10 menit”

Tanya :” Apakah benar-benar arsip itu bisa ditemukan pak?”

Jawab :” Rata-rata dapat ditemukan mbak”

Tanya :” Lalu menurut Bapak, apakah peralatan dan perlengkapan yang ada disini sudah memenuhi kebutuhan?”

Jawab :” Saya kira sudah mbak, karena peralatan dan perlengkapan sangat menunjang kegiatan arsip sendiri”

Tanya :” Peralatan dan Perlengkapan apa saja pak yang ada disini?”

Jawab :” Peralatannya ada rak arsip, filling cabinet, roll o’pect, boks arsip sedangkan untuk perlengkapannya ada map, guide, pembatas”

Tanya :” Bagaimana pemeliharaan arsip pak?”

Jawab :” Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kami membersihkan almari, loker, arsip-arsip yang ada dialmari dengan kemoceng, kami juga memberikan kapur barus disela-sela arsip mbak”

Tanya :” Bagaimana perawatannya pak?”

Jawab :” Kalau perawatan misalnya kertas sobek kita lem dengan lem kanji kemudian kita anginkan supaya kering baru kita simpan lagi, kertas yang tidak sengaja basah kita angin-anginkan supaya kering kemudian baru kita simpan lagi. Secara periodik kita juga mengganti sampul arsip dengan kertas payung, agar arsip tidak cepat usang”

Tanya :” Apakah ada petugas tertentu yang membersihkan pak?”

Jawab :” Petugas tertentu hanya menyapu ruangan dan membersihkan debu-debu dengan kemoceng, tetapi yang membersihkan arsip tetap arsiparis mbak, karena tidak boleh sembarangan orang yang mengetahui arsip karena itu bersifat rahasia”

Tanya :” Apakah ada penyusutan arsip juga pak?”

Jawab :” Iya ada mbak”

Tanya :” Bagaimana cara penyusutannya pak?”

Jawab :” Arsip terlebih dahulu dipilih mbak, mana yang habis masa simpannya dan tidak bernilai guna”

Tanya :” Lalu,apakah juga ada pemusnahan arsipnya pak?

Jawab :” Iya mbak”

Tanya :” Bagaimana cara pemusnahannya pak?”

Jawab :” Pemusnahan dilakukan dengan cara memeriksa masa simpan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, menyusun daftar arsip usul musnah sekaligus menata fisik arsipnya, melakukan pemusnahan arsip secara total baik fisik atau informasinya dengan disertai berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip, untuk arsip dengan masa simpan dibawah 10 tahun dilaksanakan oleh organisasi atau instansi internal, sedangkan untuk arsip masa simpan lebih dari 10 tahun, perlu mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)”

Tanya :” Apakah penyusutan sudah dilakukan sesuai dengan prosedur pak?”

Jawab :” Saya kira sudah mbak”

Tanya :” Apa ada kendala dan upaya nya dalam pengelolaan arsip pak?”

Jawab :” Kendalanya mungkin ada di SDM mbak, Upayanya ya agar lebih membina dalam pengelolaan arsip ini “

Tanya :” Baik, Terimakasih untuk waktunya pak, dan telah bersedia untuk saya wawancarai”

Jawab :” Iya mbak sama-sama”

APLIKASI HASIL WAWANCARA

Kode : K.Kear

Waktu : Senin, 27 Juli 2015

Pukul : 09.00-10.00

Sumber : Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo (Bapak Disik Prasetyo S.Sos)

TRANSKIP WAWANCARA

Narasumber Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo (K.Kear)

Tanya :” Selamat pagi pak, maaf mengganggu waktunya sebentar”

Jawab :” Iya mbak, ada apa?”

Tanya :” Saya Nita Rahmawati Mahasiswa Universitas Negeri Semarang, ingin mewawancarai Bapak terkait dengan pengelolaan arsip”

Jawab :” Iya mbak, silahkan apa yang akan ditanyakan”

Tanya :” Bagaimana perencanaan arsip yang ada disini pak?”

Jawab :” Perencanaan arsip inaktif yang diperlukan menurut saya seperti bagaimana kami mengolah arsip yang masuk, penataan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga ketika ada pihak yang ingin meminjam atau membutuhkan arsip secara cepat arsip yang dibutuhkan ditemukan”

Tanya :” Apakah perencanaan arsip sangat penting pak?”

Jawab :” Sudah pasti mbak”

Tanya :” Kenapa penting pak?”

Jawab :” Perencanaan arsip diperlukan untuk mendukung proses kegiatan organisasi dan kelancaran pada layanan informasi”

Tanya :” Bagaimana dengan pelayanan arsipnya pak?”

Jawab :” Pelayanan arsip dibutuhkan dalam penataan arsip karena tugas disini selain menyimpan semua arsip kantor pemerintah, swasta dan perseorangan juga melayani informasi kepada masyarakat atau pihak yang membutuhkan arsip”

Tanya :” Apakah penyimpanan arsip dicatat dalam buku agenda?”

Jawab:” Jelas dicatat mbak, supaya arsip tidak hilang dan dapat terjaga dengan baik. Jika tidak dicatat maka kita tidak tahu arsip mana saja yang disimpan”

Tanya :” Berapa lama batasan waktu peminjaman arsip pak?”

Jawab :” Empat hari mbak, terhitung dari tanggal meminjam”

Tanya :” Jika peminjam terlambat mengembalikannya, apakah ada sanksi tertentu pak?”

Jawab :” Tidak mbak, kami hanya memperingatkan saja kepada peminjamnya agar lain kali dapat mengembalikannya tepat waktu”

Tanya :” Apa arsip yang sudah dipinjam dapat dipinjam kembali pak?”

Jawab :” Bisa mbak, tapi dengan syarat peminjam itu terlebih dahulu mengembalikan arsipnya”

Tanya :”Terkait dengan peralatan dan perlengkapan, apakah disini sudah memenuhi kebutuhan pak?”

Jawab :” Alhamdulillah sudah mbak, karena kami sangat memperhatikan peralatan dan perlengkapan yang digunakan”

Tanya :” Peralatan dan perlengkapan apa saja pak?”

Jawab :” Peralatannya ada rak arsip, filling cabinet, boks arsip, roll o’pect sedangkan untuk perlengkapannya ada guide, map dan penyekat

Tanya :” Jika boleh tahu pak, apakah ada anggaran sendiri untuk membeli peralatan dan perlengkapan tersebut?”

Jawab :” Jelas ada mbak”

Tanya :” Darimana anggaran tersebut pak?”

Jawab :” Anggaran tersebut berasal dari APBD Kabupaten Purworejo mbak”

Tanya :” Bagaimana cara pemeliharaan arsipnya pak?”

Jawab :” Ya arsip dibersihkan dengan menggunakan kemoceng agar debu yang menempel hilang, bukan hanya pemeliharaan arsip saja mbak tapi pemeliharaan ruangan arsip juga penting seperti pemeliharaan ruangan kita menggunakan kontruksi bangunan tembok mbak, tidak menggunakan kayu supaya tidak mudah rayap masuk, kita juga selalu menyapu ruangan dari ujung-ujung tembok supaya tetap bersih dan untuk menghindari rayap. Kita juga memberi ventilasi udara supaya sirkulasi udara tetap ada dalam ruangan”

Tanya :” Bagaimana dengan perawatannya pak?

Jawab :” Perawatan juga ada dua mbak, yaitu perawatan arsip dan ruangnya. Perawatan arsipnya adalah mengganti boks arsip jika ada yang rusak, mengelem kembali arsip jika ada yang sobek, mengangin-anginkan jika ada arsip yang terkena air. Sedangkan perawatan ruangnya adalah mengganti lampu jika ada lampu yang redup, mengecat ulang tembok yang warnanya telah memudar”

Tanya :” Bagaimana dengan penyusutan dan pemusnahannya pak, kapan pernah dilakukan penyusutan dan pemusnahan?”

Jawab :” Kami selalu melakukan penyusutan dan pemusnahan secara periodik, atau satu tahun satu kali”

Tanya :” Bagaimana cara penyusutan dan pemusnahannya pak?”

Jawab :” Penyusutannya dengan memilih arsip terlebih dahulu yang sudah habis masa simpannya dan yang sudah tidak bernilai guna lagi. Sedangkan untuk pemusnahannya kita melakukannya dengan cara memeriksa masa simpan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, menyusun daftar arsip usul musnah sekaligus menata fisik arsipnya, melakukan pemusnahan arsip secara total baik fisik atau informasinya dengan disertai berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip, untuk arsip dengan masa simpan dibawah 10 tahun dilaksanakan oleh organisasi atau instansi internal, sedangkan untuk arsip masa simpan lebih dari 10 tahun, perlu mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)”

Tanya :” Apakah pemusnahannya dengan cara dibakar atau dicacah pak?”

Jawab :” Kami selalu memusnahkannya dengan cara mencacahnya dengan menggunakan mesin pencacah”

Tanya :” Lalu, apakah ada sanksi ketika mengadakan pemusnahan pak?”

Jawab :”Iya ada mbak, sanksinya adalah Badan hukum sekda dan inspektorat hukum Kabupaten Purworejo”

Tanya :” Apa ada kendala dalam pengelolaan arsip pak?”

Jawab : Kendalanya di SDM mbak, karena SDM di Kantor kami kurang membina”

Tanya :” Lalu bagaimana upayanya pak?”

Jawab :” Kami selalu meningkatkan ilmu kami dalam pengelolaan arsip dengan cara diklat dan mengikuti seminar-seminar tentang arsip, juga memberikan ilmu kepada para karyawan yang ada di instansi di seluruh Kabupaten Purworejo untuk pelatihan arsip”

Tanya :” Baik pak, terima kasih untuk waktunya dan bersedia untuk saya wawancarai”

Jawab :” Sama-sama mbak “

APLIKASI HASIL WAWANCARA

Kode : Arsp

Waktu : Jumat, 24 Juli 2015

Pukul : 13.00-13.30

Sumber : Arsiparis di Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo (Ibu Rosa Delima S.St.Ars)

TRANSKIP WAWANCARA

Narasumber Arsiparis di Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo (Arsp)

Tanya :” Selamat siang bu, maaf mengganggu waktunya sebentar”

Jawab :” Iya mbak silahkan, ada yang bisa saya bantu?”

Tanya :” Begini bu, saya Nita Rahmawati Mahasiswa Universitas Negeri Semarang bermaksud untuk mewawancarai Ibu terkait dengan pengelolaan arsip”

Jawab :” Ya silahkan mbak, tatapi saya hanya mempunyai waktu sekitar 30 menit saja karena saya ada acara di luar kantor”

Tanya :” Iya bu tidak apa-apa, nanti akan saya persingkat saja”

Jawab:” Ya silahkan langsung asaja mbak”

Tanya :” Bagaimana perencanaan arsip yang ada disini bu?”

Jawab :” Menurut saya perencanaan yang perlu dilakukan itu bagaimana kami mengolah arsip yang masuk supaya tertib dan ketika ada pihak yang membutuhkan cepat diketemukan dan kelengkapan dokumen atau arsip-arsip yang ada”

Tanya :” Lalu bu, bagaimana dengan pelayanan arsipnya sendiri? Apakah juga penting?”

Jawab :” Ya mbak, karena tugas kami selain menyimpan arsip juga melayani informasi kepada masyarakat”

Tanya :” Menurut pendapat Ibu, apakah perencanaan arsip itu perlu?”

Jawab :” Perlu mbak, karena agar arsip-arsip tersebut dapat tertata sesuai dengan sistem peraturan yang ada”

Tanya :” Jenis sistem penyimpanan apa yang digunakan dalam menyimpan arsip?”

Jawab :” Sistem penyimpanan yang kami gunakanan sistem sistem kronologis (tanggal)”

Tanya : Apakah hanya menggunakan satu sistem penyimpanan saja bu?”

Jawab :” Iya mbak, kami hanya menggunakan sistem penyimpanan tanggal saja. Sistem penyimpanan tanggal ini adalah sistem penyimpanan arsip yang mendasarkan atas tanggal penerimaan surat”

Tanya : “Apa kelebihan dan kekurangan yang dihadapi dalam penggunaan sistem penyimpanan arsip kronologis (tanggal) ini?”

Jawab :” Kekurangan dengan sistem tanggal misalnya jika surat tidak lengkap tidak ada tanggalnya kita sulit untuk menyimpan surat tersebut.Kelebihan dari sistem tanggal itu lebih sederhana lebih mudah dipahami”

Tanya :” Apakah sistem penyimpanan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku?”

Jawab :” Menurut saya sudah sesuai mbak, karena pedoman tersebut sudah diterapkan lama”

Tanya :” Bagaimana tatakerja penyimpanan arsip yang diterapkan?”

Jawab :” Tatakerja penyimpanan sesuai dengan sistem yang ada, sistem penyimpanan kronologis tatakertjanya kita simpan berdasarkan tanggal surat”

Tanya :” Apakah penyimpanan arsip dicatat dalam buku agenda?”

Jawab :” Iya kita mencatat dengan menggunakan buku agenda. Buku agendanya ada dua mbak, yaitu buku agenda masuk untuk pencatatan arsip masuk dan agenda keluar untuk pencatatan arsip keluar”

Tanya :” Apakah proses penyimpanan arsip sesuai prosedur penyimpanan arsip?”

Jawab :” Iya sudah mbak. Maaf mbak, wawancaranya sampai disini dulu ya, nanti kalau ada informasi yang kurang dengan saya dapat mnghubungi saya kembali”

Tanya :” Oh iya bu, terima kasih untuk waktunya”

Jawab :” Iya mbak, sama-sama”

APLIKASI HASIL WAWANCARA

Kode : Arsp

Waktu : Selasa, 28 Juli 2015

Pukul : 13.00-14.30

Sumber : Arsiparis di Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo (Ibu Rosa Delima S.St.Ars)

TRANSKIP WAWANCARA

Narasumber Arsiparis di Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo (Arsp)

Tanya :” Selamat pagi bu, maaf mengganggu waktunya sebentar”

Jawab :” Mari silahkan mbak, mau menyambung wawancara yang kemarin jumat ya mbak?”

Tanya :” Hehehe iya bu”

Jawab :” Silahkan mbak, dimulai saja”

Tanya :” Bagaimana tatakerja pemakaian arsip?”

Jawab :” Tatakerjanya arsip yang akan dipinjam kita catat dengan menggunakan kartu pinjam arsip. Sebelumnya kita catat dalam buku peminjaman arsip terlebih dahulu”

Tanya :” Apakah proses pemakaian arsip sesuai prosedur?”

Jawab :” Iya sudah sesuai, dengan Surat Keputusan Bupati Purworejo No.34 Tahun 2001 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo”

Tanya :” Berapa lama batasan waktu peminjaman arsip?”

Jawab :” Sebenarnya itu tergantung arsip yang dipinjam, kalau arsip lama bisa dipinjam sampai dengan 4 hari saja, tetapi masih saja ada peminjam yang tidak mengembalikan sesuai dengan batas pinjam”

Tanya :” Apakah Ibu sudah pernah meminjam arsip?”

Jawab :” Ya pernah mbak”

Tanya :” Apakah Ibu pernah terlambat mengembalikannya”

Jawab :” Alhamdulillah belum pernah mbak, karena saya seorang arsiparis berusaha untuk mengembalikannya tepat waktu, memberikan teladan kepada peminjam yang lain mbak, hehehe

Tanya :” Berapa banyak arsip yang keluar tiap minggunya?”

Jwab :” Arsip yang keluar 10 sampai 15 tiap minggunya, itu sudah termasuk surat dan arsip lain”

Tanya :” Jenis peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan agar sesuai dengan prosedur penyimpanan dan pemakaian arsip?”

Jawab :” Peralatan ya ada rak arsip, filling cabinet, kardex, roll o’pect sedangkan untuk perlengkapannya ada map, guide, penyekat, dll”

Tanya : “ Terkait peralatan dan perlengkapan apakah sudah memadai?”

Jawab :” Jelas sudah mbak”

Tanya :” Apakah ada perawatan khusus dalam perawatan peralatan dan perlengkapan ini bu?”

Jawab :” Tidak ada ya mbak, kami membersihkan rak arsip, filling cabinet dengan menggunakan kemoceng, jika untuk arsipnya dengan cara mengganti kertas payung yang melapisi arsip jika sudah usang, mengganti boks arsip jika sudah rusak, memberi kapur barus pada sela-sela rak arsip”

Tanya :” Berapa temperatur ruangan untuk menyimpan arsip bu?

Jawab : “ Temperaturnya adalah sekitar 20-22⁰ C”

Tanya :” Oh iya bu, kemarin saya ke depo arsip, kenapa ada satu ruangan yang menumpuk arsip begitu banyak? Bukan kah jika ditumpuk seperti itu dapat merusak bentuk arsip? Maaf bu, bila kesannya pertanyaan ini saya menggurui ibu”

Jawab :” Tidak apa-apa mbak, saya senang malah jika saling berbagi ilmu. Ruang di depo arsip yang kemarin mbak nita kesana itu adalah ruangan penampungan

arsip yang belum diolah sama sekali. Mungkin kelihatannya kumuh ya mbak, tapi itu memang arsip yang baru datang dan belum diolah oleh kami”

Tanya :” Apakah diadakan penyusutan dan pemusnahan bu?”

Jawab :” Iya mbak, karena penyusutan dan pemusnahan itu sepaket, secara periodik setahun sekali”

Tanya :” Bagaimana cara penyusutan dan pemusnahan yang diterapkan disini?”

Jawab :” Penyusutannya dengan memilih arsip terlebih dahulu yang sudah habis masa simpannya dan yang sudah tidak bernilai guna lagi. Sedangkan untuk pemusnahannya kita melakukannya dengan cara memeriksa masa simpan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, menyusun daftar arsip usul musnah sekaligus menata fisik arsipnya, melakukan pemusnahan arsip secara total baik fisik atau informasinya dengan disertai berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip, untuk arsip dengan masa simpan dibawah 10 tahun dilaksanakan oleh organisasi atau instansi internal, sedangkan untuk arsip masa simpan lebih dari 10 tahun, perlu mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Pemusnahannya dengan cara dicacah menggunakan mesin pencacah kertas mbak”

Tanya :” Bagaimana kendala yang ada dalam pengelolaan arsip dan upayanya bu?”

Jawab :” Kendalanya di SDM mbak, karena kurang membina. Saya sendiri untuk meningkatkan kualitas SDM saya sering mengikuti diklat, seminar-seminar arsip, dan kami juga memberikan pelatihan di lingkungan instansi Kabupaten Purworejo”

Tanya :” Baik bu, Terimakasih sudah meluangkan waktunya untuk saya”

Jawab :” Iya mbak sama-sama, saya senang bisa membantu mbak nita dalam proses penelitiannya. Semoga sukses mbak”

MATRIKS HASIL WAWANCARA

No	Pertanyaan	Informan					Kesimpulan
		Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo (K.ARPUSDA)	Kepala Bagian Tata Usaha (K.TU)	Staff Sub Tata Usaha (S.TU)	Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (K.Kear)	Arsiparis (Arsp)	
1.	Apakah perlu perencanaan arsip di Arpusda ini?	Kalau perencanaan arsipnya itu sendiri kami memerlukan ketertiban arsip, ketertiban arsip itu sendiri, seperti apakah setiap kantor yang kita kirimkan surat untuk memberikan arsipnya kepada kami bersedia memberikan arsip. karena pada kenyataannya itu tidak sedikit kantor yang paham tentang arsip mungkin pegawainya yang bukan dari orang arsip, yang kedua mengenai kelengkapan dokumen yang sudah ada			Perencanaan arsip inaktif yang diperlukan menurut saya seperti bagaimana kami mengolah arsip yang masuk, penataan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga ketika ada pihak yang ingin meminjam atau membutuhkan arsip secara cepat arsip yang dibutuhkan ditemukan	Menurut saya perencanaan yang perlu dilakukan itu bagaimana kami mengolah arsip yang masuk supaya tertib dan ketika ada pihak yang membutuhkan cepat diketemukan dan kelengkapan dokumen atau arsip-arsip yang ada	Dalam pengelolaan arsip perlu dilakukan perencanaan arsip karena sangatlah penting dalam hal penataan arsip, jika arsip tidak ditata maka apabila ada yang membutuhkan arsip dapat terhambat layanan informasinya.

No	Pertanyaan	Informan					Kesimpulan
		Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo (K.ARPUSDA)	Kepala Bagian Tata Usaha (K. TU)	Staff Sub Tata Usaha (S.TU)	Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (K.Kear)	Arsiparis (Arsp)	
2.	Sistem penyimpanan yang diterapkan di Kantor Arpusda ini ?	Dengan sistem penyimpanan kronologis (tanggal) mbak		Kami disini menggunakan sistem penyimpanan tanggal mbak. Sistem tanggal ini adalah sistem penyimpanan arsip yang mendasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat		Sistem penyimpanan yang kami gunakanan sistem sistem kronologis (tanggal)	Sistem penyimpanan arsip yang ada di Kantor Arpusda yaitu dengan menggunakan sistem penyimpanan tanggal (Kronologis) yaitu sisitem yang mendasarkan ats tanggal surat.
3.	Berapa lama waktu yang ditentukan dalam menemukan arsip?	Jika arsip yang disimpan itu masih baru,dapat ditemukan sekitar 3-5 menit mbak, tetapi jika arsip yang sudah cukup lama bisa sampai 5 menit atau bahkan bisa 10	Kalau saya meminjam arsip yang masih baru ya hanya membutuhkan waktu sekitar 3-5 menit saja dek,	Tergantung arsipnya mbak, jika arsip yang baru hanya membutuhkan waktu 3-5 menit sedangkan untuk			Arsip dapat diketemukan kembali dengan waktu 3-5 menit untuk arsip yang masih baru, sedangkan

No	Pertanyaan	Informan					Kesimpulan
		Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo (K.ARPUSDA)	Kepala Bagian Tata Usaha (K.TU)	Staff Sub Tata Usaha (S.TU)	Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (K.Kear)	Arsiparis (Arsp)	
		menit	tetapi kalau yang saya pinjam arsip yang lumayan sudah lama ya bisa sampai 5 menit-10 menit lebih	arsip yang lama bisa lebih dari 5-10 menit			untuk arsip yang penyimpanannya sudah lama dapat diketemukan 5-10 menit
4.	Apakah dalam pencatatan arsip menggunakan buku agenda?		Iya,pencatatan dilakukan dalam dua buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar	Iya disini tetap menggunakan dua buku agenda. Surat masuk dicatat di buku agenda masuk, sedangkan surat keluar dicatat di buku agenda keluar		Iya kita mencatat dengan menggunakan buku agenda. Buku agendanya ada dua mbak, yaitu buku agenda masuk untuk pencatatan arsip masuk dan agenda keluar untuk	Pencatatan arsip menggunakan dua buku agenda, yaitu buku agenda masuk dan keluar. Buku agenda masuk untuk surat masuk, dan buku agenda keluar untuk surat keluar

No	Pertanyaan	Informan					Kesimpulan
		Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo (K.ARPUSDA)	Kepala Bagian Tata Usaha (K.TU)	Staff Sub Tata Usaha (S.TU)	Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (K.Kear)	Arsiparis (Arsp)	
						pencatatan arsip keluar	
5.	Bagaimana cara penyortiran suratnya?”		Setelah kita baca langsung kita sortir berdasarkan kepentingan surat tersebut. Kalau misal ada surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Asip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo, maka saya catat dibuku agenda, setelah itu nanti kita kasih lembar disposisi. Tapi	Pertama kita baca terlebih dahulu, setelah itu langsung kita sortir berdasarkan kepentingan surat tersebut. Kalau misal ada surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Asip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo, maka saya catat dibuku agenda, setelah itu nanti kita kasih lembar disposisi. Tapi kalau surat tersebut ditujukan			Ca ra penyortiran surat dengan cara membacanya terlebih dahulu setelah itu langsung disortir berdasarkan kepentingan suratnya

No	Pertanyaan	Informan					Kesimpulan
		Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo (K.ARPUSDA)	Kepala Bagian Tata Usaha (K.TU)	Staff Sub Tata Usaha (S.TU)	Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (K.Kear)	Arsiparis (Arsp)	
			kalau surat tersebut ditujukan kepada pegawai lainnya maka hanya dicatat dalam buku agenda”	kepada pegawai lainnya maka hanya dicatat dalam buku agenda”			
6.	Apakah saat peminjaman arsip, arsip dicatat dalam buku pijam arsip?		Iya dek, arsip yang kita pinjam dicatat kedalam buku pinjam arsip	Tata kerjanya arsip yang akan dipinjam kita catat dengan menggunakan kartu pinjam arsip. Sebelumnya kita catat dalam buku peminjaman arsip terlebih dahulu	Jelas dicatat mbak, supaya arsip tidak hilang dan dapat terjaga dengan baik. Jika tidak dicatat maka kita tidak tahu arsip mana saja yang dipinjam	Arsip yang akan dipinjam kita catat dengan menggunakan kartu pinjam arsip	Arsip yang akan dipinjam terlebih dahulu dicatat dengan menggunakan kartu pinjam arsip, sebelumnya dicatat dalam buku peminjaman arsip terlebih dahulu
7.	Berapa batas		Empat hari dek,	Hanya empat hari	Empat hari, terhitung	Empat hari	Batas waktu

No	Pertanyaan	Informan					Kesimpulan
		Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo (K.ARPUSDA)	Kepala Bagian Tata Usaha (K.TU)	Staff Sub Tata Usaha (S.TU)	Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (K.Kear)	Arsiparis (Arsp)	
	waktu peminjaman arsip?		peminjam dapat meminjam arsip kembali setelah arsip yang sebelumnya dikembalikan terlebih dahulu	mbak. Peminjam dapat meminjam kembali setelah arsip yang sebelumnya dikembalikan terlebih dahulu	dari tanggal meminjam	mbak, terhitung dari tanggal meminjam	peminjaman arsip yaitu 4 hari terhitung dari tanggal meminjam, dan peminjam dapat meminjam kembali apabila mengembalikan arsipnya terlebih dahulu
8.	Apakah ada sanksi jika ada peminjam arsip yang terlambat mengembalikannya?		Tidak dek, hehehe Hanya ditegur saja, jika ada yang terlambat mengembalikannya	Tidak mbak, hehehe. Mungkin hanya diperingatkan saja oleh arsiparis, karena khawatir arsip tersebut hilang	Tidak mbak, kami hanya memperingatkan saja kepada peminjamnya agar lain kali dapat mengembalikannya tepat waktu		Tidak ada sanksi tertentu dalam batasan peminjaman arsip. Peminjam yang terlambat mengembalikan hanya sekedar ditegur saja
9.	Apakah peralatan dan	Alhamdulillah mbak, peralatan dan	Sudah dek, karena peralatan	Saya kira sudah mbak, karena	Alhamdulillah sudah mbak, karena kami	Jelas sudah mbak”	Peralatan dan perlengkapan

No	Pertanyaan	Informan					Kesimpulan
		Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo (K.ARPUSDA)	Kepala Bagian Tata Usaha (K.TU)	Staff Sub Tata Usaha (S.TU)	Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (K.Kear)	Arsiparis (Arsp)	
	<p>perlengkapannya sudah memadai? Apa saja peralatan dan perlengkapannya?</p>	<p>perlengkapan disini sudah memadai karena saya selaku Kepala Arpusda ini selalu mengupayakan peralatan dan perlengkapan yang lengkap untuk menunjang kegiatan arsip sendiri, agar arsip bisa disimpan dengan baik dengan <i>filling cabynet</i> atau dengan rak arsip agar keutuhan arsip dapat terus terjaga. Peralatannya adalah rak arsip, <i>filling cabynet</i>, kardex sedangkan untuk perlengkapannya ada map, guide dan penyekat</p>	<p>dan perlengkapan sangat lah penting, terutama <i>filling cabynet</i> dapat membantu penyimpanan arsip agar arsip tidak cepat rusak dan using. Peralatannya adalah rak arsip, boks arsip, <i>filling cabynet</i>, dan untuk arsip statis digunakan roll o'pect sedangkan untuk perlengkapannya ada map, guide, penyekat.</p>	<p>peralatan dan perlengkapan sangat menunjang kegiatan arsip sendiri. Peralatannya adalah rak arsip, <i>filling cabynet</i>, kardex sedangkan untuk perlengkapannya ada map, guide dan penyekat</p>	<p>sangat memperhatikan peralatan dan perlengkapan yang digunakan. Peralatannya adalah rak arsip, <i>filling cabynet</i>, kardex sedangkan untuk perlengkapannya ada map, guide dan penyekat</p>		<p>arsipnya sudah memenuhi prosedur yang telah ditentukan, karena peralatan dan perlengkapan yang lengkap dapat memenuhi dan menunjang kegiatan arsip. Peralatannya ada rak arsip, boks arsip, <i>filling cabynet</i>, sedangkan untuk perlengkapannya ada map, guide, dan penyekat.</p>

No	Pertanyaan	Informan					Kesimpulan
		Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo (K.ARPUSDA)	Kepala Bagian Tata Usaha (K.TU)	Staff Sub Tata Usaha (S.TU)	Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (K.Kear)	Arsiparis (Arsp)	
10.	Bagaimana cara pemeliharaan perawatan arsip yang ada di Arpusda ini?			Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kami membersihkan almari, loker, arsip-arsip yang ada di almari dengan kemoceng, kami juga memberikan kapur barus disela-sela arsip mbak, kalau perawatan misalnya kertas sobek kita lem dengan lem kanji kemudian kita anginkan supaya kering baru kita simpan lagi, kertas yang tidak sengaja basah kita anginkan supaya	Perawatan juga ada dua mbak, yaitu perawatan arsip dan ruangnya. Perawatan arsipnya adalah mengganti boks arsip jika ada yang rusak, mengelem kembali arsip jika ada yang sobek, menganginkan jika ada arsip yang terkena air. Sedangkan perawatan ruangnya adalah mengganti lampu jika ada lampu yang redup, mengecat ulang tembok yang warnanya telah memudar	Kami membersihkan rak arsip, filling cabinet dengan menggunakan kemoceng, jika untuk arsipnya dengan cara mengganti kertas payung yang melapisi arsip jika sudah usang, mengganti boks arsip jika sudah rusak, memberi kapur barus	Pemeliharaan arsip yang ada di Kantor Arpusda dengan cara membersihkan rak arsip dan filling cabinet menggunakan kemoceng, dan perawatannya dengan mengganti boks arsip jika ada yang rusak, mengelem kembali kertas jika ada yang sobek, menganginkan jika ada arsip yang

No	Pertanyaan	Informan					Kesimpulan
		Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo (K.ARPUSDA)	Kepala Bagian Tata Usaha (K.TU)	Staff Sub Tata Usaha (S.TU)	Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (K.Kear)	Arsiparis (Arsp)	
				kering kemudian baru kita simpan lagi. Secara periodik kita juga mengganti sampul arsip dengan kertas payung, agar arsip tidak cepat usang		pada sela-sela rak arsip	terkena air.
11.	Apakah dilakukan penyusutan dan pemusnahan?	Itu sudah pasti mbak, karena penyusutan dan pemusnahan itu sepaket datangnya	Arsip diperiksa terlebih dahulu sesuai dengan masa simpan dan yang sudah tidak bernilai guna	Iya ada arsip terlebih dahulu dipilah mbak	Ya, Kami selalu melakukan penyusutan dan pemusnahan secara periodik, atau satu tahun satu kali	Iya mbak, karena penyusutan dan pemusnahan itu sepaket, dilakukan secara periodik setahu sekali	Penyusutan dan pemusnahan arsip di Arpusda selalu dilakukan yaitu secara periodik satu tahun sekali
12.	Bagaimana cara penyusutannya?	Penyusutannya dengan cara memilah arsip yang sudah habis masa simpannya terlebih	Arsip diperiksa terlebih dahulu sesuai dengan masa simpan dan	Penyusutannya dengan cara memeriksa arsip terlebih dahulu	Penyusutannya dengan memilah arsip terlebih dahulu yang sudah habis masa simpannya	Penyusutannya dengan memilah arsip terlebih	Penyusutannya yaitu dengan cara memilah dan memeriksa

No	Pertanyaan	Informan					Kesimpulan
		Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo (K.ARPUSDA)	Kepala Bagian Tata Usaha (K.TU)	Staff Sub Tata Usaha (S.TU)	Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (K.Kear)	Arsiparis (Arsp)	
		dahulu	yang sudah tidak bernilai guna	sesuai dengan masa simpan dan sudah tidak bernilai guna	dan yang sudah tidak bernilai guna lagi	dahulu yang sudah habis masa simpannya dan yang sudah tidak bernilai guna lagi	arsip yang sudah habis masa simpannya dan yang sudah tidak bernilai guna terlebih dahulu
13.	Bagaimana cara pemusnahannya?	Pertama adalah pemeriksaan arsip-arsip mana yang masa simpannya sudah tidak punya nilai guna dan berketerangan musnah sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA), Kedua adalah menyusun daftar arsip usul musnah sekaligus menata fisik arsipnya, ketiga adalah melakukan pemusnahan arsip secara total baik	Pemusnahan dilakukan dengan cara memeriksa masa simpan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, menyusun daftar arsip usul musnah sekaligus menata fisik arsipnya, melakukan pemusnahan	Pemusnahan dilakukan dengan cara memeriksa masa simpan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, menyusun daftar arsip usul musnah sekaligus menata fisik arsipnya, melakukan pemusnahan arsip secara total baik	Untuk pemusnahannya kita melakukannya dengan cara memeriksa masa simpan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, menyusun daftar arsip usul musnah sekaligus menata fisik arsipnya, melakukan pemusnahan arsip secara total baik fisik atau informasinya	Untuk pemusnahannya kita melakukannya dengan cara memeriksa masa simpan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, menyusun daftar arsip usul musnah	Pemusnahan dilakukan dengan cara memeriksa masa simpan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, menyusun daftar arsip usul musnah sekaligus menata fisik arsipnya,

No	Pertanyaan	Informan					Kesimpulan
		Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo (K.ARPUSDA)	Kepala Bagian Tata Usaha (K.TU)	Staff Sub Tata Usaha (S.TU)	Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (K.Kear)	Arsiparis (Arsp)	
		<p>fisik ataupun informasinya dengan disertai berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip, selanjutnya untuk arsip dengan masa simpan dibawah 10 tahun,dilaksanakan oleh organisasi atau instansi internal, sedangkan untuk arsip dengan masa simpan diatas 10 tahun maka perlu mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)</p>	<p>arsip secara total baik fisik atau informasinya dengan disertai berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip, untuk arsip dengan masa simpan dibawah 10 tahun dilaksanakan oleh organisasi atau instansi internal, sedangkan untuk arsip masa simpan lebih dari 10 tahun, perlu mendapatkan rekomendasi atau</p>	<p>fisik atau informasinya dengan disertai berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip, untuk arsip dengan masa simpan dibawah 10 tahun dilaksanakan oleh organisasi atau instansi internal, sedangkan untuk arsip masa simpan lebih dari 10 tahun, perlu mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)</p>	<p>dengan disertai berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip, untuk arsip dengan masa simpan dibawah 10 tahun dilaksanakan oleh organisasi atau instansi internal, sedangkan untuk arsip masa simpan lebih dari 10 tahun, perlu mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)</p>	<p>sekaligus menata fisik arsipnya, melakukan pemusnahan arsip secara total baik fisik atau informasinya dengan disertai berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip, untuk arsip dengan masa simpan dibawah 10 tahun dilaksanakan oleh</p>	<p>melakukan pemusnahan arsip secara total baik fisik atau informasinya dengan disertai berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip, untuk arsip dengan masa simpan dibawah 10 tahun dilaksanakan oleh organisasi atau instansi internal, sedangkan untuk arsip masa simpan</p>

No	Pertanyaan	Informan					Kesimpulan
		Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo (K.ARPUSDA)	Kepala Bagian Tata Usaha (K.TU)	Staff Sub Tata Usaha (S.TU)	Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (K.Kear)	Arsiparis (Arsp)	
			persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI			organisasi atau instansi internal, sedangkan untuk arsip masa simpan lebih dari 10 tahun, perlu mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Pemusnahannya dengan cara dicacah menggunakan	lebih dari 10 tahun, perlu mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

No	Pertanyaan	Informan					Kesimpulan
		Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo (K.ARPUSDA)	Kepala Bagian Tata Usaha (K. TU)	Staff Sub Tata Usaha (S.TU)	Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (K.Kear)	Arsiparis (Arsp)	
						mesin pencacah kertas mbak	
14.	Apakah dalam pemusnahan menghadirkan saksi?	Iya mbak, saksi pemusnahan yaitu unsur pengawas dan unsur hukum. Misalnya Bagian hukum Sekda ataupun inspektorat kabupaten sendiri			Iya ada mbak, sanksinya adalah Badan hukum sekda dan inspektorat hukum Kabupaten Purworejo		Pemusnahan arsip yang ada di Kantor Arpusda menghadirkan saksi yaitu unsur pengawas dan unsur hukum, misalnya bagian hukum sekda ataupun inspektorat Kabupaten Purworejo
15.	Apakah arsiparis disini sudah menggunakan teknologi	Iya sudah, yaitu dengan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), sistem ini adalah					Arsiparis di Kantor Arpusda sudah menggunakan

No	Pertanyaan	Informan					Kesimpulan
		Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo (K.ARPUSDA)	Kepala Bagian Tata Usaha (K.TU)	Staff Sub Tata Usaha (S.TU)	Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (K.Kear)	Arsiparis (Arsp)	
	modern dalam mengelola arsip	sistem aplikasi pengurusan surat menggunakan kartu kendali, lalu disalin ke aplikasi sesuai dengan bentuk manualnya, sistem ini dapat diakses dengan membuka link dari ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia)					sistem teknologi modern yaitu dengan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), sistem ini adalah sistem aplikasi pengurusan surat menggunakan kartu kendali, lalu disalin ke aplikasi sesuai dengan bentuk manualnya, sistem ini dapat diakses dengan membuka link dari ANRI

No	Pertanyaan	Informan					Kesimpulan
		Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo (K.ARPUSDA)	Kepala Bagian Tata Usaha (K.TU)	Staff Sub Tata Usaha (S.TU)	Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (K.Kear)	Arsiparis (Arsp)	
							(Arsip Nasional Republik Indonesia)
16.	Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi arsiparis	Sudah, biasanya kami mengirimkan beberapa arsiparis untuk mengikuti pendidikan ataupun diklat. Bukan itu saja mbak, kami juga menyelenggarakan pelatihan kepada semua lapisan pegawai se kabupaten Purworejo untuk mengikuti pelatihan pengelolaan kearsipan, dan kami juga bisa datang ke desa-desa untuk memberikan kepelatihan kepada misalnya pegawai kelurahan ataupun pegawai kecamatan yang					Kantor Arpusda dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dengan cara mengirimkan arsiparis untuk memberiksn pelatihan tentang pengelolaan arsip di desa-desa ataupun instansi pemerintah yang ada di Kabupaten Purworejo

No	Pertanyaan	Informan					Kesimpulan
		Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo (K.ARPUSDA)	Kepala Bagian Tata Usaha (K.TU)	Staff Sub Tata Usaha (S.TU)	Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (K.Kear)	Arsiparis (Arsp)	
		belum paham dengan pengelolaan arsip					
17.	Kendala apa saja yang dihadapi ketika mengelola arsip?	Kendalanya mungkin hanya soal sumber daya manusia yang ada dikantor mbak.	Kendalanya mungkin SDM nya mbak	Kendalanya mungkin ada di SDM mbak	Kendalanya di SDM mbak, karena SDM di Kantor kami kurang membina	Kendalanya di SDM mbak, karena kurang membina	Kendala dalam pengelolaan arsip yaitu tentang sumber daya manusianya, karena kurang meningkatkan kualitas dan kurang membina
18.	Upaya apa yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas dalam pengelolaan arsip?	Mungkin dengan meningkatkan kualitas SDM nya dulu mbak, baik arsiparis maupun pegawai kantor yang lain	Upayanya berharap SDM dapat lebih membina dalam kegiatan pengelolaan arsip	Upayanya ya agar lebih membina dalam pengelolaan arsip ini dan lebih meningkatkan kualitasnya	Kami selalu meningkatkan ilmu kami dalam pengelolaan arsip dengan cara diklat dan mengikuti seminar-seminar tentang arsip, juga memberikan ilmu kepada para karyawan	Saya sendiri untuk meningkatkan kualitas SDM saya sering mengikuti diklat, seminar-seminar arsip,	Upayanya yaitu dengan cara meningkatkan ilmu dalam pengelolaan arsip dengan cara diklat dan mengikuti seminar-

No	Pertanyaan	Informan					Kesimpulan
		Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo (K.ARPUSDA)	Kepala Bagian Tata Usaha (K. TU)	Staff Sub Tata Usaha (S.TU)	Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (K.Kear)	Arsiparis (Arsp)	
					yang ada di instansi di seluruh Kabupaten Purworejo untuk pelatihan arsip	dan kami juga memberikan pelatihan di lingkungan instansi Kabupaten Purworejo	seminar tentang kegiatan arsip

Matriks Penelitian Terdahulu

No	Nama	Judul	Metode	Hasil
1.	Nanik Sri Hariyati (2013)	Pengelolaan arsip dalam mendukung tertib administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang	Kualitatif	Perencanaan arsip yang dilakukan oleh gugus pengembang arsip dan dokumen saat ini masih dalam tahap mengidentifikasi kebutuhan arsip baik ruang khusus penyimpanan arsip maupun pengklasifikasian dalam bentuk pengkodean arsip. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengelolaan arsip di Program Pascasarjana Universitas negeri Semarang, antara lain adalah pelimpahan wewenang/tugas pegawai atau petugas arsip, pengalokasian anggaran untuk arsip, penyediaan peralatan dan perlengkapan arsip serta pengklasifikasian sistem penyimpanan arsip. Pengendalian di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang untuk arsip yang mengalami kerusakan karena faktor ekstrinsik, dilakukan dengan membasmi obat anti rayap dan dibersihkan secara rutin serta menempatkan arsip pada rak dan lemari dari bahan besi. Pengawasan

				arsip masih dilakukan secara mandiri pada masing-masing subbagian Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang.
2.	Maskurotul Laili (2014)	Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang	Kualitatif	Prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif yang dilakukan pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang menggunakan sistem penyimpanan subjek/pokok soal
3.	Azzam Iskiyamudin (2014)	Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis untuk menunjang Tertib Administrasi di SMK Widya Praja Ungaran	Kualitatif	Belum adanya pengakajian tentang pemusnahan arsip di SMK Widya Praja Ungaran.

MATRIKS PENELITIAN YANG DILAKUKAN PENULIS

No	Nama	Judul	Metode	Hasil
1.	Nita Rahmawati (2015)	Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo	Kualitatif	Sistem penyimpanan yang diterapkan di kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo adalah dengan menggunakan sistem Kronologis (tanggal). Penacatatan arsip dilakukan dengan menggunakan dua buku agenda, yaitu buku agenda masuk dan keluar. Peminjaman arsip dilakukan dengan batasan waktu selama empat hari, dan dicatat di slip peminjam arsip. Peralatan dan perlengkapan yang ada sudah memadai, begitu juga dengan kondisi ruang arsip. Pemeliharaan dan perawatan arsip selalu dilakukan guna untuk menjaga keutuhan dan bentuk fisik arsip. Penyusutan dan pemusnahan arsip dilakukan secara periodic atau setahun sekali dengan menghadirkan saksi dari badan hukum Sekda Kabupaten Purworejo dan Inspektorat Hukum Kabupaten Purworejo

Lampiran 9

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

23 Januari 2015

Yth. Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah
Jl. Yudodipuran No.38
Purworejo

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Nita Rahmawati
NIM : 7101411291
Jur./Konsentrasi : Pend. Ekonomi / P. Administrasi Perkantoran

Bermaksud akan menyusun skripsi dengan topik "Pengelolaan Arsip Inaktif", berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan observasi di tempat yang Saudara pimpin dengan alokasi waktu bulan Januari 2015 s.d. selesai.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

a.n. Dekan,
Pembantu Dekan Bidang Akademik

Drs. Heri Yanto, MBA, PhD.
NIP 19637181987021001

Tembusan Yth :
1. Dekan
2. Kajar Pend. Ekonomi
Fakultas Ekonomi UNNES

FM-05-AKD-24

Surat Ijin Penelitian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI

Gedung C, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang – 50229
Telp. +62248508015 Fax. +62248508015
Laman: <http://www.unnes.ac.id>

Nomor : 1654/UN37.L7/PP/2015
Hal. : Ijin Penelitian

28 Mei 2015

Yth. Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Purworejo
Jl. Yudodipuran No. 83
Kabupaten Purworejo

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Nita Rahmawati,
NIM : 710 141 1291
Jurusan/Konsentrasi : Pend. Ekonomi /Pend. Adm. Perkantoran

Bermaksud akan menyusun skripsi dengan Judul/Tema. "Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo". Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan observasi dengan alokasi waktu bulan Juni 2015 sd. selesai.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.



Dekan Dekan Bidang Akademik. 9

Heri Yanto, MBA. PhD
NIP. 196207181987021001

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

FM-05-AKD-24

Surat Ijin Penelitian dari Kantor Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu

	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU Jl. Urip Sumoharjo No. 6 Purworejo Kode Pos 54111 Telp. (0275) 325202 Fax. (0275) 325202 Email : kpmpt@purworejokab.go.id
IZIN RISET / SURVEY / PKL NOMOR : 072/307/2015	
I. Dasar	: Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 11).
II. Menunjuk	: Surat dari Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang No. 1654/UN37.1.7/PP/2015 tanggal 28 Mei 2015
III. Bupati Purworejo memberi Izin untuk melaksanakan Riset/ Survey/ PKL dalam Wilayah Kabupaten Purworejo kepada :	
❖ Nama	: Nita Rahmawati
❖ Pekerjaan	: Mahasiswa
❖ NIM/NIP/KTP/ dll.	: 3306064805930004
❖ Instansi / Univ/ Perg. Tinggi	: Universitas Negeri Semarang
❖ Jurusan	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
❖ Program Studi	: S1 Administrasi Perkantoran
❖ Alamat	: Gang Petrowijayan I Rt. 003/003 Desa Pangenrejo Kec. Purworejo
❖ No. Telp.	: 089667679661
❖ Penanggung Jawab	: Ismiyati, S.Pd, M.Pd
❖ Maksud / Tujuan	: Izin Penelitian
❖ Judul	: Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo
❖ Lokasi	: Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab. Purworejo
❖ Lama Penelitian	: 1 bulan
❖ Jumlah Peserta	: -
Dengan ketentuan - ketentuan sebagai berikut :	
a.	Pelaksanaan tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu stabilitas daerah.
b.	Sebelum langsung kepada responden maka terlebih dahulu melapor kepada : 1. Kepala Kantor Keshangpol Kabupaten Purworejo 2. Kepala Pemerintahan setempat (Camat, Kades / Lurah)
c.	Sesudah selesai mengadakan Penelitian supaya melaporkan hasilnya Kepada Yth. Bupati Purworejo Cq. Kepala KPMPT, dengan tembusan BAPPEDA Kab. Purworejo
Surat Ijin ini berlaku tanggal 17 Juni 2015 sampai dengan tanggal 17 Juli 2015.	
Tembusan , dikirim kepada Yth :	Dikeluarkan : Purworejo Pada Tanggal : 17 Juni 2015
1. Ka. Bappeda Kab. Purworejo;	a.n. BUPATI PURWOREJO
2. Ka. Kantor Keshangpol Kab. Purworejo;	KEPALA KANTOR
3. Ka. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab. Purworejo;	PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU
4. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.	KABUPATEN PURWOREJO
	 TJATUR PRIYO UTOMO, S.Sos Pembina Tk. I NIP. 19640724 198611 1 001

Surat Keterangan Melaksanakan Penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
Jl. Yudodipuran Nomor 38 Purworejo telepon (0275) 321414 Kode Pos 54113
Webmail: arpusda@purworejokab.go.id website: www.arpusda.purworejokab.go.id

Purworejo, 24 Juli 2015

Nomor : 071/1360
Lampiran : ---
Perihal : Ijin Riset.

Yth. Kepada
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Semarang
Di
PURWOREJO.

Berdasarkan Surat ijin Riset /Survey/PKL, nomor : 072/307/2015, tanggal 17 juni 2015 , perihal tersebut pada pokok surat ,menerangkan bahwa :

N a m a : Nita Rahmawati.
Pekerjaan : Mahasiswa.
NIM/NIP/KTP : 3306064805930004.
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Semarang.
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran.
Program Study : S1 Administrasi Perkantoran,
benar-benar telah melaksanakan riset / pendataan di kantor kami

Sehubungan hal tersebut kami mohon mahasiswa diatas setelah melaksanakan riset /pendataan agar melaporkan hasilnya.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan disampaikan terima kasih.

A.n. Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Purworejo
Ka Sub Bag Tata Usaha,

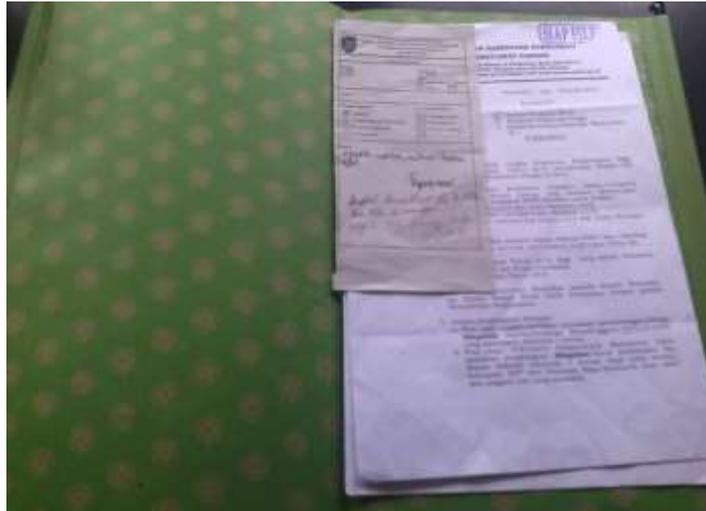


Tembusan dikirim kepada:
Yth. Sdr Nita Rahmawati.

Lampiran 10

Lampiran 10

DOKUMENTASI FOTOGRAFI



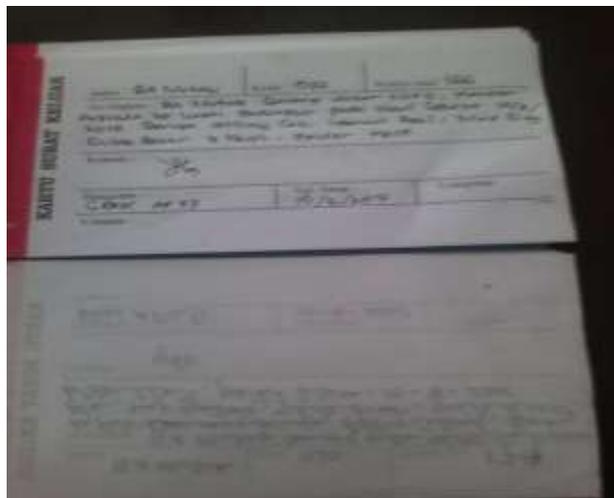
Contoh Surat Masuk yang disertai dengan lembar disposisi



Contoh Kartu Kendali Surat Masuk



Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan menggunakan Sistem Penyimpanan Kronologis (tanggal)



Contoh Kartu Kendali Surat Keluar



Perlengkapan Pengelolaan Arsip



Penyimpanan Arsip Inaktif di Rak Arsip



Penyimpanan Arsip Aktif dengan menggunakan filing cabinet



Pelayanan Peminjaman Arsip



Ruangan di Bagian Tata Usaha



Ruangan di Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi



Arsip yang mengandung nilai historis disimpan di almari kaca