



**PENGELOLAAN ARSIP GUNA MENUNJANG TERTIB  
ADMINISTRASI DI KANTOR KECAMATAN KLAMBU  
KABUPATEN GROBOGAN**

**SKRIPSI**

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

**Oleh**

**Dewi Septiani**

**NIM 7101411166**

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

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Proposal Skripsi ini telah disetujui oleh pembimbing untuk dilaksanakan.

Disetujui pada

Hari : Kamis

Tanggal : 8 Oktober 2015

Mengetahui,

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi



Ade Rustiana  
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 : *Kamis*

Tanggal : *5 November 2015*

Penguji I

Drs. Marimin, M. Pd.

NIP. 195202281980031003

Penguji II

Dra. Nanik Suryani, M. Pd.

NIP. 195604211985032001

Penguji III

Ismiyati, S. Pd., M. Pd.

NIP. 198009022005012002

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

Dr. Wahyoto, 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 dari jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, Oktober 2015



Dewi Septiani

7101411166

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **Motto:**

Belajarlh dari masa lalu

Hiduplah di masa sekarang

Dan buatlah rencana untuk

masa yang akan datang

(Dewi Septiani)

### **PERSEMBAHAN:**

1. Kedua orangtua saya yang sudah memberi dukungan dan do'a
2. Almamaterku

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Alloh SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan judul “Pengelolaan Arsip Guna Menunjang Tertib Administrasi Di Kantor Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan” dalam rangka menyelesaikan studi Strata I untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan.

Penulis menyadari penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung, maka dalam kesempatan ini penulis juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M. Hum. Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar dan menuntut ilmu di Universitas Negeri Semarang.
2. Dr. Wahyono, M. M. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan mengikuti program strata satu di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
3. Ade Rustiana, Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang
4. Ismiyati, S.Pd, M.Pd. Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, bantuan dan dorongan dalam penulisan skripsi ini.
5. Drs. Marimin, M. Pd. Penguji satu yang telah memberikan arahan, bantuan dan dorongan dalam penulisan skripsi ini.

6. Dra. Nanik Suryani, M. Pd. Penguji dua yang telah memberikan arahan, bantuan dan dorongan dalam penulisan skripsi ini.
7. H. Arif Efendi Kun A, S. H, M. H. Camat Klambu yang telah memberikan izin untuk melaksanakan penelitian.
8. Bapak Supriyanto dan seluruh staf Kantor Kecamatan Klambu yang telah membantu dalam penelitian.
9. Keluarga tercinta yang telah memberikan doa serta dukungan baik moral maupun materil untuk menyelesaikan skripsi ini.
10. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2011 atas bantuan dan dukungannya dalam penyusunan skripsi ini.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan dan bantuan dalam penyusunan skripsi ini.

Harapan penulis, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan bagi pembaca atau pihak-pihak yang berkepentingan pada skripsi ini pada umumnya.

Semarang, Oktober 2015  
Penulis

Dewi Septiani  
7101411166

## SARI

**Septiani, Dewi. 2015.** *“Pengelolaan Arsip Guna Menunjang Tertib Administrasi di Kantor Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan”*. Skripsi Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing Ismiyati, S. Pd, M. Pd

**Kata Kunci: Pengelolaan Arsip, Administrasi, Kantor Kecamatan Klambu**

Pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Kecamatan Klambu belum berjalan dengan apa yang diharapkan. Kantor Kecamatan klambu belum memiliki petugas khusus menangani arsip. Masalah dari penelitian ini adalah jenis arsip, peranan arsip, pengorganisasian arsip, sistem penyimpanan arsip, prosedur penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, pengamanan arsip, peralatan, perlengkapan arsip, dan pemusnahan arsip dan juga upaya yang dilakukan untuk mengatasi masalah di Kantor Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Teknik pengumpulan data, peneliti menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Model analisis data peneliti menggunakan model analisis data menggunakan, model analisis Miles dan Huberman yaitu analisis dilakukan secara terus menerus sampai menemukan titik jenuh.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kesediaan sumber daya manusia sebagai faktor yang dihadapi dalam sistem penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan perlengkapan peralatan arsip yang ada di Kantor kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan. Pengamatan peneliti di lapangan menunjukkan keterbatasan sumber daya manusia yang selama ini merangkap jabatan lain. Masih kurangnya perhatian pihak-pihak luar maupun dalam yang terkait dengan kearsipan. Banyak pihak-pihak luar maupun dalam yang terkait dengan kearsipan. Banyak pihak yang masih menganggap kearsipan itu yang penting bisa berjalan dengan baik dan lancar tanpa mengerti betapa pentingnya kearsipan iu disuatu instansi pemerintah maupun swasta.

Kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian tersebut adalah pengelolaan menggunakan sistem wilayah dan kalsifikasi decimal, proses penyimpanan arsip diawali dengan penerimaan surat, pencatatan apada buku agenda, lalu disimpan oleh kasi yang bersangkutan karena Kantor Kecamatan Klambu belum memiliki petugas khusus arsip. Saran yang dapat diambil adalah penanganan surat maupun dokumen penting sebaiknya setelah diterima oleh kasi yang bersangkutan agar sesegera mungkin disimpan dengan kode yang tepat, jika sewaktu-waktu surat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.



## ABSTRACT

**Septiani, Dewi. 2015.** *“Archive Management in Supporting the Good Administration at Klambu District Office of Grobogan Regency”*. Final Project. Economics Education Department. Faculty of Economics. State University of Semarang. Advisor Ismiyati, S. Pd, M. Pd

**Keywords: Archive Management, Good Administration, Klambu District Office**

Archive management at Klambu district office did not yet perform well as it was expected, since the office did not have the main archivist. The problems of this study were archive types, role archives, archive organization, archive storage system, archive storage procedure, archive maintenance, archive security, archive equipment and instrument, archive removal and also the efforts to solve those problems at Klambu district office in Grobogan Regency.

It was a qualitative research in which the researcher conducted interview, observation, and documentation as the techniques to collect the data. Then; Miles and Huberman analysis model was used to analyze the data.

Result of the research showed that human resource the availability of was the main factor encountered in archive storage system, archive maintenance, archive equipment and instruments at Klambu district office, Grobogan Regency. The field observation showed the in availability of human resources in archive management which the administrators have the double duties in their job. They were also having less awareness toward archive management. People in public or private institution did not really aware the importance of good archive management, if it ran well.

From this research, it can be concluded that archive management used the system area and decimal classification begin with mail reception, registration on register book, and then saved by the pertinent employee since Klambu district office does not have current archivist yet. The suggestion came up from this research was it would be better if the mail or file accepted should be soon coded by the administrator, so that it would be easier to look up the file whenever it is needed.

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
PERNYATAAN.....	iii
PENGESAHAN KELULUSAN .....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
SARI .....	viii
ABSTRACK .....	ix
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan Penelitian .....	4
1.4 Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>6</b>
2.1 Pengelolaan Arsip .....	6
2.1.1 Pengertian Arsip.....	7
2.1.2 Jenis-jenis Arsip .....	8
2.1.3 Peranan Arsip .....	8

2.1.4 Pengorganisasian Arsip .....	9
2.1.5 Sistem Penyimpanan Arsip .....	10
2.1.6 Prosedur Penyimpanan Arsip .....	13
2.1.7 Pemeliharaan Arsip .....	14
2.1.8 Pengamanan Arsip .....	15
2.1.9 Pemusnhan Arsip .....	16
2.1.10 Peralatan dan Perlengkapan Arsip .....	18
2.1.11 Pengelolaan Arsip .....	21
2.2 Definisi Administrasi .....	22
2.3 Kerangka Berpikir .....	23
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>25</b>
3.1 Dasar Penelitian .....	25
3.2 Fokus dan Lokasi Penelitian .....	26
3.3 Sumber Data .....	26
3.4 Teknik Pengumpulan Data .....	26
3.5 Objektivitas dan Keabsahan Data .....	28
3.6 Model Analisis Data.....	30
3.7 Prosedur Penelitian.....	32
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>34</b>
4.1 Hasil Penelitian .....	34
4.1.1 Visi Kantor Kecamatan Klambu .....	34
4.1.2 Misi Kantor Kecamatan Klambu .....	34
4.2 Hasil Penelitian .....	35

4.2.1 Sistem Penyimpanan Arsip .....	35
4.2.2 Proses Penyimpanan Arsip .....	36
4.2.3 Pemakaian Arsip .....	37
4.2.4 PeralatanPerlengkapan dan Perawatan arsip .....	40
4.2.5 Penyusutan Arsip .....	41
4.2.6 Kendala dan Upaya .....	42
4.3 Pembahasan .....	44
4.3.1 Sistem Penyimpanan Arsip .....	44
4.3.2 Proses Penyimpanan Arsip .....	45
4.3.3 Pemakaian Arsip .....	46
4.3.4 Peralatan, Perlengkapan dan Perawatan Arsip .....	48
4.3.5 Penyusutan Arsip .....	49
4.3.6 Kendala dan Upaya .....	50
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>53</b>
5.1 Simpulan .....	53
5.2 saran .....	54
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>55</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>56</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir.....	24
Gambar 3.1 Langkah-langkah Analisis Data .....	31
Gambar 4.1 Bagan Pengelolaan Arsip .....	52

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Transkrip Wawancara Observasi .....	57
Lampiran 2	Dokumentasi Hasil Obervai.....	59
Lampiran 3	Surat Balasan Observasi Dari Kantor Kecamatan Klambu	60
Lampiran 4	Instrumen Penelitian .....	61
Lampiran 5	Kisi-kisi Wawancara.....	68
Lampiran 6	Kisi-kisi Wawancara.....	70
Lampiran 7	Transkrip Hasil Wawancara Penelitian.....	72
Lampiran 8	Dokumentasi Penelitian.....	91
Lampiran 9	Surat Balasan Penelitian .....	95

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Setiap pelaksanaan kegiatan administrasi instansi pemerintah maupun swasta, tidak pernah lepas dari kegiatan kearsipan. Keseluruhan kegiatan tersebut pada dasarnya membutuhkan informasi, informasi menjadi bagian yang penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dari organisasi di dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat. Arsip bukan hanya berupa tumpukan kertas semata tetapi lebih dari itu, arsip memiliki arti dan peranan yang besar dalam instansi. Sebuah arsip tidaklah terdiri dari kertas saja, akan tetapi yang lebih penting adalah bagaimana kertas itu dapat digunakan untuk memberikan informasi, setiap kegiatan atau peristiwa yang terjadi dapat direkam pada arsip

Arsip menyimpan berbagai sumber informasi penting bagi setiap kegiatan atau aktivitas kantor sehari-hari. Informasi tersebut dapat berupa catatan atau rekaman baik berupa suara maupun video dari setiap kegiatan yang dilakukan sebagai alat bantu untuk mengingat. Oleh karena itu, arsip harus di simpan dengan baik, rapi dan benar agar sewaktu-waktu di perlukan dapat di temukan dengan cepat dan tepat, sehingga kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan lancar. Amsyah (2005:178) menyebutkan bahwa “untuk dapat menata arsip dengan kecepatan tinggi dan sedikit kesalahan di perlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya

Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas instansi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan sebagai alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan. Pengelolaan tersebut dilakukan oleh setiap instansi.

Menurut Mulyono dkk, (2010:7) menyatakan “Ada arsip yang perlu di simpan sementara (sampai 1 tahun, sebagian lagi di simpan 1-5 tahun, yang lain 5-10 tahun, dan sebagian kecil dari jumlah arsip perlu di simpan secara abadi)”. Terkait dengan penemuan kembali, Mulyono dkk. (2010:52) menyatakan “untuk mengukur cepat tidaknya penemuan arsip yang diperlukan ditentukan jangka waktu 3 sampai 6 menit untuk arsip dinamis dan 6-10 menit untuk arsip statis”.

Diantara instansi pemerintahan yang menghasilkan arsip setiap harinya, salah satunya adalah instansi tingkat kecamatan. Kantor kecamatan tersebar di setiap kabupaten. Di Kabupaten Grobogan terdapat 19 Kecamatan salah satunya yaitu Kecamatan Klambu.

Setiap hari efektif kerja di Kantor Kecamatan Klambu tidak lepas dari penciptaan atau penambahan arsip. Arsip yang semakin hari semakin bertambah dan menumpuk setiap hari membutuhkan pengelolaan arsip yang baik. Arsip di Kantor Kecamatan Klambu sendiri memiliki beberapa golongan arsip, arsip yang perlu di simpan dalam jangka waktu tertentu misalnya data pembuatan KTP dan KK warga Kecamatan Klambu dan ada beberapa jenis arsip yang harus di simpan secara abadi contoh surat perjanjian dan beberapa piagam penghargaan.



Arsip di Kantor Kecamatan Klambu disimpan berdasarkan bidang pekerjaan. Dalam penyimpanan arsip Kantor Kecamatan Klambu menggunakan sistem penyimpanan wilayah dan klasifikasi desimal. Pola kearsipan ini disusun berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2012 Tentang Pedoman Klasifikasi Arsip Dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Berbagai kendala pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Klambu , seperti kurangnya pengetahuan arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana, antara lain kurangnya perhatian khusus terhadap ruangan untuk penyimpanan arsip, almari arsip yang kurang memadai di dukung dengan banyaknya arsip yang disimpan setiap bagian bidang pekerjaan dan kurangnya perawatan khusus juga menjadi alasan kurang tepatnya pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Klambu.

Selain observasi, juga dilakukan wawancara yaitu pada tanggal 8 s.d 10 Desember 2014 di Kantor Kecamatan Klambu. Hasil wawancara terhadap bapak Priyanto selaku petugas arsip memperoleh hasil:

Proses pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Klambu mengacu pada Surat keputusan Gubernur Jawa tengah NO 73 Tahun 2004 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Propinsi Jawa Tengah dan Peraturan Bupati Grobogan No 045/4277 Tahun 2006 Tentang Pedoman Klasifikasi Pemerintah Kab, Grobogan. Meski sudah mengacu pada peraturan tersebut, namun masih ada beberapa kendala serta kekurangan dalam pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Klambu. Seperti masih banyak arsip yang bertumpuk dan kurang terartur dalam almari penyimpan arsip, hal tersebut menyebabkan untuk menemukan kembali arsip membutuhkan waktu yang cukup lama yaitu sekitar 10-15 menit.

Berdasarkan wawancara tersebut dapat dilihat pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Klambu memiliki beberapa kendala diantaranya kurangnya perhatian khusus pada arsip walaupun arsip itu sendiri memiliki peranan yang sangat

penting pada anggota dan instansi yang bersangkutan , berdasarkan latar belakang tersebut penulis tertarik untuk mengadakan penelitian skripsi dengan judul **“Pengelolaan Arsip Guna Menunjang Tertib Administrasi Di Kantor Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan”**.

### **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah di uraikan di atas diatas, maka ditentukan rumusan masalah untuk penelitian ini. Rumusan masalah yang ingin di kaji penulis dalam penelitian ini adalah: Bagaimana pengelolaan arsip guna menunjang tertib administrasi di kantor kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan?

Pertanyaan penelitian dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kendala apa saja yang di hadapi oleh arsiparis dalam mengelola arsip di Kantor Kecamatan Klambu ?
2. Upaya apa saja yang di lakukan untuk menyelesaikan kendala yang di hadapi ?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui kendala apa saja yang di hadapi oleh arsiparis dalam mengelola kearsipan.
2. dan upaya apa saja yang di lakukan untuk menyelesaikan kendala yang hadapi

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

Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Kegunaan teoritis

Kegunaan teoritis dalam penelitian adalah mengetahui pengelolaan arsip yang diterapkan guna menunjang tertib administrasi di kantor Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan.

b. Kegunaan Praktis

1) Bagi penulis

Kegunaan Praktis dalam penelitian adalah sebagai bahan masukan dan pertimbangan mengenai pengelolaan arsip guna menunjang tertib administrasi bagi perkembangan ilmu kearsipan dan untuk meningkatkan wawasan, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dibidang kearsipan berdasarkan pengetahuan yang diperoleh selama kuliah.

2) Bagi Akademik

Kegunaan praktis dalam penelitian ini adalah memperkaya, keilmuan, konsep dan teori terutama dalam bidang kearsipan dan menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dengan pihak-pihak yang terlibat.

3) Bagi Kantor kecamatan Klambu

Kegunaan praktis dalam penelitian ini adalah diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan untuk lebih meningkatkan dan memperhatikan pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Klambu.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Pengelolaan Arsip**

##### **2.1.1 Pengertian Arsip**

Arsip memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2, “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa, dan bernegara”,

Arsip menyimpan berbagai sumber informasi penting bagi setiap kegiatan atau aktivitas kantor sehari-hari. Informasi tersebut dapat berupa catatan atau rekaman baik berupa suara maupun video dari setiap kegiatan yang dilakukan sebagai alat bantu untuk mengingat. Menurut Barthos (2013:12) “Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan”. Amsyah (2005:2) menyatakan bahwa “Arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan kegiatan ”Sedangkan Menurut Mulyono, dkk (2011:2) “Di satu segi arsip berarti warkat yang disimpan yang wujudnya dapat selembar surat, kuitansi, data statistik, film, kaset, cd, dan sebagainya. Di segi lain

arsip dapat di artikan sebagai tempat untuk menyimpan catatan, dokumen dan atau bukti-bukti kegiatan yang telah dilaksanakan.”

Menurut Amsyah (2005:3) Arsip adalah”setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tersectak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu,formulir) kertas film (*slide*, film-strip, mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman,disket) kertas *photocopy*, dan lain-lain

### 2.1.2 Jenis-jenis Arsip

Menurut Amsyah (2005:3-4) Ditinjau dari sudut pandang hukum perundang-undangan, arsip dibedakan menjadi 2 (dua) jenis yaitu:

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

Ditinjau dari frekuensi penggunaan arsip sebagai informasi, arsip menjadi bahan informasi menurut Mulyono, dkk (2011:7:8)

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

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

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

### **2.1.3 Peranan arsip**

Arsip bukan hanya berupa tumpukan kertas semata tapi lebih dari itu, arsip memiliki artian peranan penting guna menunjang kegiatan arsip di sebuah instansi. Sebuah arsip tidaklah tumpukan kertas semata. Tetapi bagaimana kertas itu dapat memberikan informasi penting pada setiap peristiwa yang terjadi dalam sebuah instansi. Peranan arsip menurut Sedarmayanti (2003: 19) menyatakan bahwa peranan arsip adalah sebagai berikut:

1. Alat utama ingatan organisasi.
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
5. Bahan informasi kegiatan lainnya.

Peranan arsip menurut Sugiarto (2005:8-9) meliputi:

1. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori  
Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan.
2. Sebagai bahan pengambilan keputusan  
Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
3. Sebagai bukti atau legalitas  
Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
4. Sebagai rujukan historis  
Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang, sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan betapa pentingnya peranan arsip bagi suatu kantor atau organisasi seperti Kantor Kecamatan, terutama guna mendukung kegiatan administrasi, sehingga arsip tidak dipandang sebelah mata.

#### **2.1.4 Pengorganisasian Arsip**

Menurut Amsyah (2005:15-19) pengorganisasian arsip meliputi:

1. Sentralisasi  
Sentralisasi berarti menyimpan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Arsip sebetulnya adalah surat yang sudah disimpan karena sudah selesai diolah (diproses). Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di Sentral Arsip.
2. Desentralisasi  
Bilamana suatu kantor atau organisasi menganut sistem pengelolaan arsip secara desentralisasi, itu berarti bahwa semua kerja mengelola arsipnya masing-masing.
3. Kombinasi  
Untuk mengatasi kelemahan dari dua pengelolaan baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan di perkantoran penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. Cara ini dapat disebut sebagai kombinasi sentralisasi dan desentralisasi dan desentralisasi arsip.

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

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

### **2.1.5 Sistem Penyimpanan Arsip**

Menurut Mulyono, dkk (2011:14-31), 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. Di bawah ini dipaparkan 5 macam sistem penyimpanan yang dapat digunakan oleh berbagai organisasi, baik pemerintah maupun swasta.

1. Sistem Abjad  
Penyimpanan arsip dengan sistem abjad digunakan oleh sebagian besar organisasi yang volume kegiatannya tidak begitu banyak. Penyimpanan arsip berdasarkan abjad, yaitu dari huruf A sampai Z. Jadi, semua judul diindeks berdasarkan abjad dan selanjutnya penyimpanan arsip didasarkan atas kode abjad. Misalnya surat masuk sudah selesai diproses, berarti sudah ada tanda pembebas disimpan dengan kode penyimpanan dengan kode penyimpanan berdasarkan atas kode abjad. Misalnya surat masuk yang sudah di prosesi, berarti sudah ada tanda pembebas disimpan dengan kode penyimpanan berdasarkan indeks kepala surat. Demikian pula, surat keluar arsipnya disimpan dengan kode penyimpanan dari indeks nama orang atau badan yang tercantum pada alamat yang dituju.
2. Sistem Pokok Soal  
Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal atau sistem perihal (sistem subyek) adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan pokok soal surat sebagai penentu penyimpanan. Untuk dapat menyelenggarakan sistem ini perlu ditentukan lebih dahulu permasalahan yang dihadapi sehari-hari organisasi bersangkutan. Organisasi pendidikan mempunyai permasalahan yang berbeda dengan organisasi kepegawaian. Jadi, masalah-masalah yang akan dijadikan sebagai kegiatan utama, kegiatan pembantu, dan kegiatan lanjutan



harus ditentukan sebelum menetapkan pokok soal yang digunakan sebagai penentuan penyimpanan. Dengan demikian perlu disusun daftar indeks untuk permasalahan organisasi tersebut.

3. Sistem Tanggal (Kronologis)  
Penyimpanan tanggal (kronologis) adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk penyimpanan arsip yang berasal dari surat masuk, kata tangkap untuk menentukan kode penyimpanan adalah tanggal masuknya surat (hal ini dapat dilihat pada cap penerimaan surat). Kata tangkap yang digunakan untuk menentukan kode penyimpanan arsip atas dasar surat keluar, yaitu tanggal yang tertera pada surat yang dikirim.
4. Sistem Nomor Terakhir (Terminal Digit)  
Penyimpanan arsip dengan sistem nomor terakhir (terminal digit) pada umumnya digunakan oleh organisasi yang mempunyai kegiatan cukup luas (organisasi besar) serta volume terciptanya arsip cukup besar. Perlu diperhatikan, bahwa yang dimaksud nomor disini adalah nomor kode penyimpanan dan bukan nomor yang tertera pada surat (nomor surat). Jadi, jangan sampai surat dianggap kode nomor penyimpanan arsip. Dengan demikian, penyimpanan arsip sistem nomor terakhir yang mendasarkan nomor sebagai kode penyimpanan adakah penyimpanan arsip yang diatur dengan ketentuan yang sudah ada.
5. Sistem Klasifikasi Desimal  
Penyimpanan arsip sistem kalsifikasi desimal dikenal sebagai sistem desimal, sistem klasifikasi atau sistem “dewey”. Buku-buku perpustakaan disimpan dengan sistem dewey. Sistem klasifikasi adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan nomor sebagai kode penyimpanan. Kedua sistem, yaitu sistem terminal digit dan sistem klasifikasi adalah sistem penyimpanan berdasarkan nomor kode (*numeric filling*). Bedanya terletak pada pemberian nomor kode.
6. Sistem Wilayah (*Geographic filling*)  
Penyimpanan arsip dengan sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompok-kelompokkan berdasarkan wilayah kerja dari organisasi yang bersangkutan. Pembagian wilayah dapat dikelompokkan atas dasar wilayah kerja antar pulau. Misalnya: Sumatra, Kalimantan, Jawa-Madura, Bali-Lombok, Maluku, Irian, dan Timor-timor. Atau pembagian wilayah kerja antar propinsi. Misalnya: Banten, DKI, Jabar, DIY, Jatim, Bali, NTB, NTT, Timor, Aceh, Sumatra Utara, Sumatra Barat, Palembang, dst  
Apalagi Propinsi yang mendasari pembagian wilayah kerja organisasi, misalnya jumlah laci yang digunakan sebanyak propinsi wilayah kerja. Satu Laci terdiri dari kabupaten dan kota dalam propinsi yang bersangkutan. Jadi, jumlah lembar petunjuk sebanyak kabupaten dan kota dari propinsi tersebut. Untuk tiap kabupaten terdiri dari kecamatan-kecamatan sehingga jumlah map yang digunakan sebanyak kecamatan di kabupaten atau kota tersebut.

Menurut Barthos, (2013:44-48) mengungkapkan bahwa ada 5 pokok dasar sistem bagi penyelenggaraan *filling* yang dapat dipergunakan, yaitu:

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah suatu sistem untuk menyusun nama-nama orang. Baik perihal dari surat maupun instansi pengirim dapat disusun menurut abjad, yaitu menyusun subyek itu dalam urutan A sampai Z. Untuk dapat menyusun itu maka nama-nama atau kata-kata dibagi menjadi 4 golongan yaitu nama perorangan, nama perusahaan nama instansi pemerintah, dan nama perorangan sosial atau perhimpunan-perhimpunan.

2. Sistem Subyek

Apabila suatu kantor menginginkan mempergunakan sistem lain selain sistem alfabet, disebabkan karena kantor itu mengerjakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan, maka kantor itu dapat memilih sistem subyek untuk melaksanakan tugas-tugas *filling*nya.

Untuk dapat melaksanakan sistem subyek ini, maka seorang juru arsip harus lebih dahulu masalah-masalah apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat-surat setiap harinya. Masalah-masalah itu dikelompokkan menjadi satu subyek.

3. Sistem Geografis

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam organisasi di mana sistem geografis dapat dipergunakan, biasanya adalah kegiatan-kegiatan yang meliputi daerah-daerah wilayah lebih dari satu tempat. Organisasi-organisasi yang mempunyai beberapa kantor cabang dapat juga mempergunakan sistem geografis ini.

Untuk melakukan sistem geografis ini seorang juru arsip dapat mempergunakan nama daerah wilayah untuk pokok permasalahan, dimana pokok ini dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah yang dalam hal ini adalah kota-kota yang berada di dalam wilayah itu.

4. Sistem Nomor

Sistem nomor ini dipergunakan oleh organisasi-organisasi yang bergerak di bidang profesional tertentu, seperti misalnya Kantor Akuntan, Kantor Pengacara, Kantor Kontraktor, dan sebagainya. Sistem nomor ini merupakan sistem *filling* yang tidak langsung (*Indirect filing system*), karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, maka juru arsip terlebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah-masalah, kelompok-kelompok pokok permasalahan seperti pada sistem subyek, baru kemudian diberikan nomor di belakangnya.

### 2.1.6 Prosedur Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip atau sering di sebut *filling* adalah proses pengaturan penyimpanan surat-surat sistematis, sehingga apabila surat-surat tersebut di butuhkan kembali akan dengan mudah mencari dan menemukan kembali . Oleh sebab itu, penyimpanan arsip atau surat yang tepat merupakan suatu hal yang di perlukan bagi setiap instansi. Penyimpanan arsip pada suatu instansi/lembaga perlu dilakukan setelah arsip dibuat atau diterima. Arsip disimpan supaya pada saat diperlukan akan mudah untuk mencarinya. Dalam melakukan penyimpanan arsip ini tentunya terdapat langkah-langkah yang diperlukan, diketahui, dan dilaksanakan. Menurut Amsyah (2005: 62-67) Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Ada 2 (dua) macam penyimpanan, yaitu:

1. Penyimpanan Sementara (*File Pending*)  
File Pending atau File tidak-lanjut (*follow-up file*) adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan. File pending biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari almari arsip (*filling cabinet*) yang diperlukan.
2. Penyimpanan Tetap (*Permanent File*)  
Kalau dirinci dengan seksama, maka langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagaimana disajikan berikut ini:
  - a. Langkah 1: Pemeriksaan  
Langkah ini adalah persiapan penyimpanan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.
  - b. Langkah 2: Mengindeks  
Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau tangkap-tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan tangkap-tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.
  - c. Langkah 3: Memberi Tanda  
Langkah ini lazim juga tersebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan

warna mencolok pada kata-tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

d. Langkah 4: menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokan sistem penyimpanan yang dipergunakan.

e. Langkah 5: menyimpan

Langkah terakhir adalah menyimpan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.

### 2.1.7. Pemeliharaan Arsip

Mulyono, dkk (2011:59) menyatakan bahwa Pemeriksaan secara rutin dalam periode tertentu harus dijalankan tidak perlu menunggu adanya tanda-tanda kerusakan arsip. Apabila tindakan dilakukan setelah terjadinya kerusakan, berarti pengamanan arsip sudah terlambat. Pemeliharaan arsip secara fisik dilakukan dengan cara berikut:

- a. Ruang tempat penyimpanan, ini berarti tempat penyimpanan harus dijaga tetap kering (tidak lembab atau terlalu lembab). Ruangan harus cukup terang (sinar matahari harus dapat masuk ruang tempat penyimpanan). Ruang tempat penyimpanan harus mempunyai penghawaan (ventilasi) yang memadai. Demikian pula, tempat penyimpanan harus dijaga dari serangan api, serangga pemakan kertas, dan percikan air.
- b. Penggunaan racun serangga, ini berarti pencegahan kerusakan arsip dengan menggunakan racun serangga. Diharapkan setiap enam (6) bulan ruang tempat penyimpanan disemprot dengan DDT atau yang sejenis. Perlu dijaga agar penyemprotan dilakukan secara hati-hati agar tidak terkena langsung pada kertas arsip. Penyemprotan ditunjukan kelantai, dinding, dan rongga ruangan. Kapur barus juga dapat digunakan untuk mencegah serangan serangga dan kutu buku, yang dapat diletakkan di sela-sela penyimpanan arsip.
- c. Tindakan preventif, ini berarti menjaga terjadinya kerusakan arsip dengan cara tindakan pencegahan, yaitu melarang petugas atau siapapun membawa makanan ke ruang tempat penyimpanan. Hal ini di khawatirkan sisa-sisa makanan menyebabkan masuknya serangga atau

hewan lain kedalam ruang tempat penyimpanan. Demikian pula, petugas atau orang lain tidak diperkenankan merokok di ruangan.

- d. Tempat dan tata letak arsip, ini berarti kerusakan arsip dapat dicegah dengan penggunaan tempat arsip yang memadai. Tempat arsip sebaiknya terbuat dari bahan logam. Kalau tempat arsip (rak arsip) terbuat dari bahan kayu, maka harus dipilih kayu yang berkualitas (kayu jati misalnya). Di pasaran tersedia tempat arsip logam, yaitu lemari baca lemari arsip berlaci yang dijual dengan nama filling cabinet. Jadi dengan tempat penyimpanan yang baik kerusakan arsip dapat dicegah sedini mungkin. Di samping tempat arsip yang memadai, letak arsip juga perlu diatur, yaitu tidak boleh terlalu berdesak-desakan, arsip harus terletak pada tempat yang cukup longgar, dan arsip tidak boleh terlipat.
- e. Kondisi arsip, ini berarti kerusakan arsip dapat dicegah dengan menjaga kondisi arsip tetap prima. Untuk menjaga kondisi arsip tetap prima. Untuk menjaga kondisi arsip tetap prima dapat dilakukan dengan membersihkan arsip, baik dengan peralatan sederhana, seperti kemucing (alat untuk membersihkan debu yang dibuat dari bulu ayam) maupun peralatan modern, yaitu *vacum cleaner* (penyedot debu). Untuk arsip yang sobek supaya diperbaiki dengan perekat yang dibuat dari aci. Kalau arsip ada yang basah, secepatnya dikeringkan dengan cara menganginkan atau di angin dengan kipas angin. Arsip yang basah tidak boleh dikeringkan dengan sinar matahari (dijemur). Selama kerusakan arsip masih dapat diperbaiki, sebaiknya segera diperbaiki. Apabila kerusakan cukup berat sedangkan arsip mempunyai nilai statis, sebaiknya dikirim ke Lembaga Kaearsipan untuk diperbaiki.

### 2.1.8. Pengamanan Arsip

Menurut Mulyono, dkk (2011:56-57) menyebutkan Untuk menjaga keamanan arsip yang dikelola, perlu dilakukan langkah-langkah seperti berikut ini.

#### 1. Penertiban kegiatan

Dalam pengelolaan arsip aktif penggunaan arsip sebagai bahan informasi mempunyai bobot yang potensial, ini berarti arsip sering dikeluarkan dari tempat penyimpanan untuk bahan informasi, baik secara langsung di bagian yang bersangkutan maupun tidak langsung digunakan di bagian lain. Untuk mencegah terjadinya kehilangan, setiap pengeluaran arsip yang sifatnya meminjam (digunakan dibagian lain) perlu bukti pinjam. Untuk mencegah kerusakan penertipan ditujukan kepada petugasnya sendiri, yaitu supaya tidak melakukan kecerobohan dalam menangani arsip. Perlu ditertibkan agar petugas

tau siapapun yang masuk ruang penyimpanan arsip dilarang membawa barang atau makanan yang dapat menimbulkan datangnya serangga atau hewan sehingga mengakibatkan kerusakan arsip. Larangan juga di tunjukkan bagi yang tidak ada kepentingan untuk memasuki ruang penyimpanan arsip. Hal ini untuk mencegah bocornya informasi dari data arsip.

## 2. Pemeliharaan arsip

Sebagai bahan informasi, arsip harus dijaga dari kerusakan sehingga dapat digunakan dalam pengambilan kebijakan. Penciptaan arsip (kegiatan organisasi yang menimbulkan arsip) perlu memperhatikan penggunaan bahan seperti kertas, perekat, tinta, dan kawat penjepit (paper clip). Penggunaan bahan yang tidak baik kualitasnya dapat menyebabkan kerusakan arsip

### 2.1.9. Permusanahan Arsip

Mulyono, dkk (2011:77-81) menyebutkan Semua arsip yang dimusnahkan harus diketahui dan disahkan dengan cara dibuatkan berita acara untuk keperluan tersebut. Dengan demikian perlu dikaji bagaimana prosedur pemusnahan suatu arsip.

#### 1. Sasaran

Adapun kegiatan yang dilakukan yaitu;

- a. Menetapkan prosedur pemusnahan arsip yang sudah masanya (sudah habis nilai kegunaannya)
- b. Membuat berita acara sebelum arsip dimusnahkan, agar semua arsip yang dimusnahkan dapat diketahui identitasnya.
- c. Dapat melakukan pemusnahan sejumlah arsip yang tersedia di Lab dengan cara pembakaran, pencacahan, dan penghancuran.

#### Prosedur Pemusnahan

Pemusnahan berarti dihilangkan identitasnya, oleh karena itu pemusnahan suatu arsip tidak sekedar memindahkan arsip dari tempat penyimpanan ke tempat pembuangan (tempat sampah). Apalagi menjual arsip yang sudah tidak mempunyai nilai kegunaan itu ke tukang loak atau pengepul kertas bekas. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya. Pemusnahan dilakukan oleh petugas dan harus dan harus disaksikan oleh dua (2) pejabat bidang pengawasan atau pejabat di bidang hukum/perundang undangan. Arsip yang sudah dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan (dari arsip aktif menjadi arsip inaktif) dan jangka waktu penyimpanan sudah tidak memiliki nilai kegunaan lagi harus segera dihapus.

## 2. Cara Pemusnahan

Untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu pembakaran, penghancuran dengan cara mencacah lembar kertas dengan menggunakan mesin pencacah kertas (Schider).

### a. Pembakaran

Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Tetapi apabila kertas arsip yang akan dimusnahkan itu 100 kg sampai 1000 kg maka pembakaran memerlukan waktu khusus dan sangat berbahaya. Pembakaran dalam jumlah yang besar, kecuali waktunya lama juga sering tidak sempurna. Oleh karena itu pemusnahan dengan pembakaran dapat dilakukan apabila jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak

### b. Pencacahan

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

### c. Penghancuran

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini agak berbahaya karena bahan kimia yang digunakan (biasanya soda api) dapat melukai kalau percikannya mengenai badan. Pelaksanaannya pemusnahan dapat dilakukan dengan cara yang lebih mudah meskipun biayanya agak mahal. Sekali tumpukan arsip dituangi bahan kimia, maka terjadi reaksi penghancuran secara pelan-pelan tetapi pasti. Dengan demikian apabila penghancuran dilakukan pada tempat tertentu, apakah di suatu lobang atau bak, maka tidak perlu ditunggu arsip pasti akan hancur.

### 2.1.10 Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Amsyah (2005:178-184) menyebutkan Untuk dapat menata arsip dengan kecepatan tinggi dan sedikit kesalahan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya.

- a. Kriteria Pemilihan Peralatan  
Sebelum memutuskan pilihan terhadap sesuatu peralatan yang akan diberi, beberapa kriteria perlu dipertimbangkan, yaitu:
  1. Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik, dan nilainya.
  2. Frekuensi penggunaan arsip.
  3. Lama arsip disimpan di *file* dan *file* inaktif.
  4. Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi)
  5. Besar ruangan yang disediakan untuk menyimpan dan kemungkinan untuk perluasannya.
  6. Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip inaktif.
  7. Bentuk organisasi.
  8. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.
  
- b. Tipe Peralatan Penyimpanan  
Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 6 (enam) jenis alat penyimpanan, yaitu:
  1. Alat penyimpanan tegak (*vertical file*)  
Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini disebut dengan lemari arsip (*fililing cabinet*). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari 2 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci. Juga tersedia almari-almari arsip yang terdiri dari 4 laci yang kira-kira ukurannya sama dengan almari arsip 4 laci yang biasa.
  2. Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)  
Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut *file lateral*, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini dapat lebih menghemat tempat dibanding *file kabinet*. Penyimpanan arsip dalam laci akan lebih mempercepat penemuan dari pada penyimpanan dalam kotak karton di rak terbuka. Di samping itu file lateral tertutup dan dapat di kunci, dan lagi pula bentuknya lebih bervariasi dibanding dengan rak terbuka.
  3. Alat penyimpanan berat (*power file*)



Dengan mempergunakan file ini, penggunaan tenaga manusia dalam pengurusan arsip atau manajemen kearsipan dapat dikurangi dan hal itu dapat menutupi besarnya biaya yang dikeluarkan untuk membeli peralatan.

4. Alat Penyimpanan untuk “*word-processing*”  
Peralatan untuk menyimpan media magnetik sangat bervariasi, hampir sama juga dengan peralatan untuk arsip kertas. *Floppy disk* dan kartu magnetik sering disimpan di dalam kotak yang dipesan khusus dengan desain yang sesuai dengan keperluan pada pabrik-pabrik peralatan pada umumnya. Peralatan ini berada di atas meja para petugas operator pada waktu dipergunakan.
5. Alat penyimpanan untuk Media Komputer  
Ada 2 (dua) macam media informasi yang merupakan hasil dari pekerjaan komputer, yaitu media komputer cetakan komputer (*print-out*). Umlah media komputer yang terus berkembang banyak di suatu pusat komputer merupakan berkembang banyak di suatu pusat komputer merupakan masalah yang perlu diatasi oleh setiap badan. Menghadapi begitu banyak media komputer yang perlu disimpan dan dapat dicari dengan cepat bilamana diperlukan, banyak badan yang mempergunakan peralatan rak-mobil-otomatis. Dengan menekan suatu tombol, seorang petugas dapat menggerakkan sederetan rak yang berisi media komputer, sehingga diperoleh suatu gang di antara rak-rak untuk menemukan media yang dicari. Media bersangkutan mempunyai nomor sebagai pengenal (identitas).
6. Alat Penyimpanan “*Visible*”  
Alat penyimpanan jenis ini yang banyak dipergunakan adalah jenis *kardex*. *Kardex* terbuat dari metal dalam bentuk almari kecil dengan laci-laci tipis yang banyak. Kartu-kartu informasi dimasukkan dalam *holder* yang berada dalam laci sedemikian sehingga pinggir bawah dari kartu dapat terlihat (*visible*). Pada pinggir bawah tersebut dicantumkan kata-tangkap informasi bersangkutan . dengan menarik laci, informasi dapat dicari dengan cepat.

Menurut Amsyah (2005:188-192) Kebanyakan kantor menyediakan perlengkapan untuk penyimpanan arsip, yaitu sebagai berikut:

1. Penyekat

Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan. Arsip ini umumnya dalam bentuk kartu-kartu, sehingga tidak perlu dimasukkan dalam map. Pada penyekat ditempelkan label berisikan kata-kata tangkap sebagai petunjuk (*guide*) sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Tujuan dari penunjuk atau *guide*

yang terdapat pada penyekat adalah sama pada semua sistem, yaitu membimbing mata dalam menemukan dan menyipkan dokumen.

2. Map (Folder)

Folder-Folder juga dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang di-*file*, serta cara pemuatan dokumen di dalamnya hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan. Folder karton manila dalam pemakaian biasa mempunyai berat bermacam-macam. Adalah mungkin memiliki folder tersebut dengan pinggiran yang rata atau dengan tab di berbagai posisi. Bagian atas folder biasanya dibuat kuat karena sering terjadi tarikan-tarikan. Folder-folder biasanya berlipat di bagian bawah untuk memungkinkan membesar. Sebagaimana perkembangan jumlah dokumen, lipatan baru dapat dibuat di sepanjang dasar folder agar dasar folder.

3. Penunjuk (Guide)

Penunjuk mempunyai fungsi: sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam *file*.

Penunjuk terdiri dari tempat label (tab) yang menjorok ke atas dibuat dalam berbagai bentuk, yang disebut tonjolan. Bilamana tonjolan dibuat sepanjang seperlima dari panjang pinggiran atas, maka disebut tonjolan penunjuk seperlima. Akan disebut tonjolan penunjuk sepertiga bilamana tonjolan menempati sepertiga dari panjang pinggiran atas, dan disebut tonjolan penunjuk setengah bilamana tonjolan menempati separuh dari panjang pinggiran atas. Pinggiran atas adalah pinggiran atas dari map atau penyekat.

4. Kata-Tangkap

Judul terdapat pada tonjolan disebut juga kata-tangkap. Bilamana memilih kata-tangkap, baik ia berupa huruf abjad, nama, maupun subjek, haruslah diingat untuk membuatnya sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat. Umumnya terdapat penunjuk dengan kata-tangkap tunggal dan pasangan. Sebagaimana disebutkan pada istilahnya, kata-tangkap tunggal berarti bahwa hanya terdapat satu huruf atau saat kombinasi huruf pada tiap tonjolan.

Mulyono, dkk (2011:38) menyatakan “ruang yang digunakan untuk menyimpan arsip harus memperhatikan beberapa ketentuan agar arsip yang disimpan terjamin aman”. Hal yang perlu diperhatikan dalam memilih ruang yang akan digunakan yaitu:

- a. Luas ruang untuk seorang arsiparis (petugas arsip) minimal berukuran 4x4 m= 16 m persegi;
- b. Desain ruangan harus dirancang agar penghawaan (ventilasi) cukup dan sinar matahari tidak menyebabkan ruangan sangat panas (udara

- kering) atau sebaliknya udara menjadi lembab (karena sinar matahari sangat kurang)
- c. Ruang tempat penyimpanan arsip perlu dipasang hygrometer ( alat pengukur kelembapan udara)
  - d. Selain Hygrometer, di ruangan perlu dipasang termometer supaya setiap saat dapat diketahui kondisi udara di ruang penyimpanan.

### **2.1.11. Pengelolaan Arsip**

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh setiap organisasi maupun instansi karena arsip sendiri memiliki dayaguna sebagai pengambilan keputusan organisasi maupun instansi yang terkait. (Sugiarto,2005:15) menyebutkan “Pengelolaan arsip adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan.”

Pengelolaan arsip di kantor kecamatan tentunya tidak selalu berjalan lancar sesuai dengan prosedur arsip yang sudah ditentukan, pasti akan menemui beberapa masalah, untuk mengatasi masalah tersebut The Liang Gie (2009:120) mengemukakan bahwa untuk mengatasi masalah-masalah maka perlulah dipelajari, diatur, dan diperkembangkan pedoman-pedoman mengenai:

- a) Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing masing instansi.
- b) Tatakerja penyimpanan dan pemakaian warkat.
- c) Penyusutan arsip secara teratur.
- d) Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien.

Menurut pengertian yang telah disampaikan oleh (Sugiarto,2005:15) dan The Liang Gie (2009:120) bahwa dalam mengelola kegiatan kearsipan harus dilakukan secara tepat dan benar, karena pengelolaan kearsipan sendiri memiliki pengaruh terhadap suatu organisasi atau instansi karena arsip sendiri berfungsi

sebagai pusat ingatan maupun sebagai alat bantu pengambilan keputusan. Arsip sendiri harus berada pada tangan dan tempat yang tepat, artinya dari segi pegawai harus memiliki keahlian mengarsip secara benar, dan tahu langkah apa saja yang harus dilakukan oleh seorang pegawai arsip, pegawai arsip itu sendiri harus mengetahui langkah-langkah pengelolaan arsip dari mulai penerimaan arsip sampai pemusnahan arsip, dan arsip tersebut harus berada pada tempat yang layak dan aman.

## **2.2 Definisi Administrasi**

Setiap organisasi pastinya melakukan kegiatan pengelolaan administrasi didalamnya. Kegiatan tersebut di tunjukkan dalam usaha mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan perkantoran. Kata administrasi menurut asal katanya (etimologis) berasal dari bahasa Latin, *ad* dan *ministrare*. Apabila diartikan *Ad* berarti intensif, sedangkan *ministrare* berarti melayani, membantu, dan memenuhi. “Administrasi didefinisikan sebagai, suatu kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang dan/atau organisasi berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.” (Umar 2004:2)

Pada dasarnya istilah administrasi perkantoran dapat juga disebut sebagai manajemen perkantoran, karena dalam pengertiannya kedua istilah tersebut mempunyai arti yang sama yaitu pengelolaan kegiatan yang ada di dalam kantor. Dijelaskan dalam Sukoco (2005:3), bahwa pengertian keduanya sama, walaupun istilah “Administrasi lebih banyak digunakan untuk hal-hal yang berhubungan

dengan negara, sedangkan manajemen lebih banyak berhubungan dengan perusahaan.”

### **2.3 Kerangka Berpikir**

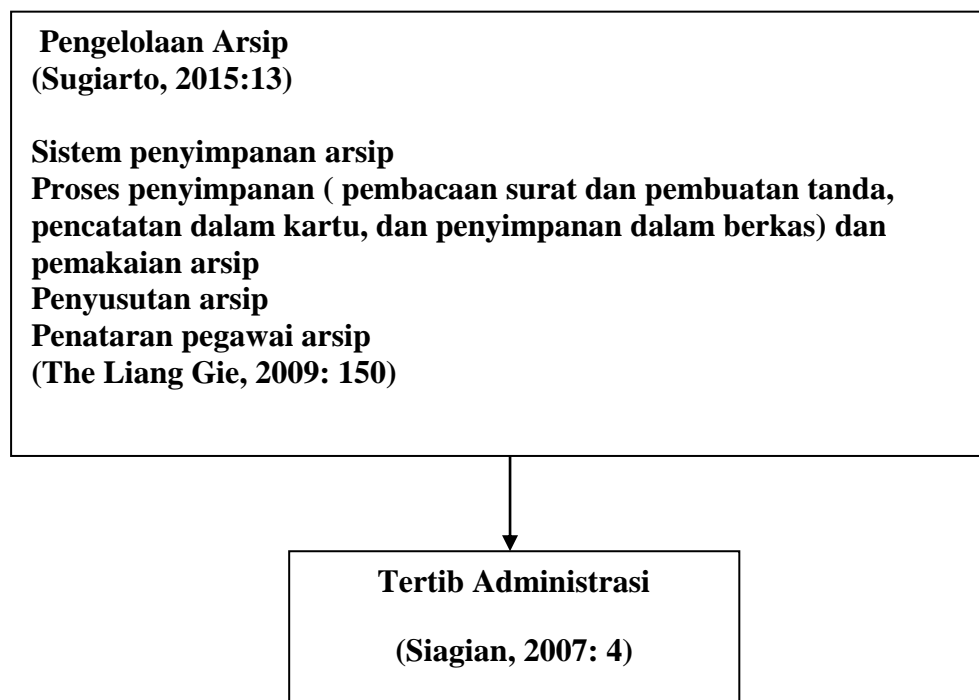
Dalam suatu kantor untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan pasti mempunyai serangkaian kegiatan atau aktivitas tertentu yang biasa disebut dengan pekerjaan kantor. Pekerjaan kantor meliputi segala kegiatan yang berhubungan dengan penyampaian keterangan baik secara tertulis dan juga tertulis, gambar,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

Tujuan dari kearsipan itu sendiri adalah sebagai alat pengingat dan bahan pertanggung jawaban, sehingga jika suatu lembaga ingin mengambil keputusan dapat melihat arsip sebagai rekaman data, pelaksanaan kearsipan dimulai dari terciptanya arsip yang berasal dari surat-surat yang masuk ataupun keluar. Arsip sebagai sumber informasi atau bahan pengingat tidak cukup disimpan saja tetapi juga memerlukan pemeliharaan agar arsip tersebut tidak rusak. Arsip yang sudah lama disimpan dan sudah tidak digunakan kembali, diadakan pengurangan atau pemusnahan sehingga volume penyimpanan arsip tidak berlebihan.

Kearsipan mempunyai arti yang begitu penting bagi organisasi maupun instansi, maka arsip perlu dikelola dengan baik. “pengelolaan arsip adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan

pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan yang meliputi siklus kehidupan arsip sejak arsip diciptakan sampai dimusnahkan” (Sugiarto, 2005:15).

Pengelolaan arsip dalam kegiatan administrasi pastai akan menemui beberapa masalah, beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menghadapi masalah dalam pengelolaan arsip adalah sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi, proses penyimpanan (pembaca surat dan pembuatan tanda, pencatatan dalam kartu, dan penyimpanan dalam berkas) dan pemakaian warkat, penyusutan arsip secara teratur, dan penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien (The Liang Gie, 2009:150). Secara sistematis kerangka berfikir tersebut dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:



**Gambar 2.1 Kerangka Berpikir**

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1 Dasar Penelitian**

Alasan peneliti memilih metode penelitian kualitatif karena peneliti ingin menggali data berdasarkan dari keadaan alamiah terhadap objek yang diteliti dan dari pandangan responden dalam bentuk informasi yang rinci tentang keadaan asli yang ada, sehingga responden yang dipilih dan peneliti membentuk suatu tafsiran sehingga akan menciptakan suatu konsep menjadi suatu temuan. Sehingga akan terjadi pengembangan terhadap suatu konsep yang telah disusun sebelumnya.

Pendekatan ini dipilih karena dalam peneliti ingin mengetahui mengetahui gejala-gejala, semua informasi, atau keterangan-keterangan yang diperoleh berdasarkan dari hasil pengamatan, wawancara dan dokumentasi langsung selama proses penelitian di kantor Kecamatan Klambu Kabupaten Gbobogan. Hal yang diperoleh tersebut 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, data langsung, partisipasi tanpa mengganggu dan analisis secara induktif dilakukan secara terus menerus sejak memasuki lapangan.

Model penelitian kualitatif menurut (Sugiono,2011:9) adalah "Metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data

dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.”

### **3.2 Fokus dan Lokasi Penelitian**

Fokus Penelitian lebih diarahkan pada pengelolaan arsip guna mendukung kegiatan administrasi di Kantor Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan. Lokasi penelitian ini berada di Kantor Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan, yang beralamat di jalan Perwodadi-kudus No 30 Klambu.

### **2.3 Sumber Data**

Data yang peneliti peroleh dalam melakukan penelitian ini adalah melalui tatap muka langsung dengan cara wawancara kepada pegawai dan staf yang ada di kantor tersebut yang melakukan kegiatan pengelolaan arsip (data primer). Selain itu juga dengan pengamatan secara tidak langsung kepada objek yang akan diteliti (data sekunder) yang ada di kantor Kecamatan Klambu.

### **3.4 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini, yaitu dengan menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi.

#### **1. Wawancara**

“Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu”(Sugiono,2011:2310). Wawancara ini juga



dimaksudkan agar peneliti dapat mengetahui hal-hal dari responden atau informan secara detail dan lebih mendalam namun dengan jumlah responden yang sedikit, sehingga akan lebih mudah didalam melaksanakannya. Wawancara ini dilakukan untuk mencari data-data mengenai pengelolaan arsip guna menunjang terib administrasi di Kantor Kecamatan Klambu, pihak-pihak yang akan dilibatkan dalam wawancara ini antara lain, arsiparis, camat selaku pemipimin dalam instansi kecamatan, serta seluruh pegawai kecamatan, karena arsip itu sendiri berfungsi sebagai pusat ingatan maupun membantu dalam pengambilan keputusan.

## 2. Dokumentasi

Dokumentasi sebagai penunjang data hasil wawancara dan observasi, digunakan untuk memperoleh data atau informasi. Contohnya mengenai profil serta gambaran dari instansi yang diteliti. Teknik dokumentasi dalam penelitian ini dilakukan dengan cara mengambil data dan gambar ataupun foto tentang kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip di kantor Kecamatan Klambu. Dokumentasi yang akan dilakukan guna membantu penelitian ini yaitu mencari data yang dapat membantu peneliti untuk mnyempurnakan penelitian ini diantaranya, mengambil gambar dari penciptaan arsip, pencatatan arsip, pengelompokan arsip, penyimpanan arsip, perawatan arsip, tempat untuk menyimpan arsip itu sendiri dan bagaimana proses arsip akan menyusut.

## 3. Observasi

Observasi atau pengamatan merupakan “suatu teknik atau suatu cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung” (Sukmadinata,2011:220). Observasi ini dapat dilakukan kantor Kecamatan Klambu. Pengamatan yang akan dilakukan peneliti yaitu mengamati bagaimana proses arsip tercipta, disimpan, hingga dimushakan, dan bagaimana perawatan arsip itu sendiri.

### **3.5 Objektivitas dan Keabsahan Data**

Penetapan objektivitas dan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Moleong (2013:324) menyatakan ada empat kriteria yang digunakan, yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*).

#### **1. Derajat kepercayaan (*credibility*)**

Derajat kepercayaan dalam penelitian ini berupa tingkat kepercayaan data mengenai pengelolaan arsip. Dalam hal ini dilakukan dengan membuat butir pertanyaan wawancara yang sejenis dengan sumber selain sumber utama. Keabsahan data dalam menggunakan teknik observasi secara *continue* di lapangan dan triangulasi keabsahan data merupakan syarat utama dalam penelitian kualitatif. salah satu teknik pemeriksaan keabsahan data adalah triangulasi. “Triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sumber lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding

terhadap data itu” (Moleong,2010:330). Dalam hal ini peneliti membandingkan data hasil observasi dengan wawancara, membandingkan hasil wawancara antara informan yang satu dengan informan yang lain, dan membandingkan hasil wawancara dengan dokumen-dokumen yang berkaitan.

## **2. Keteralihan (*transferability*)**

Keteralihan dalam penelitian ini dilakukan dengan mencari dan mengumpulkan kejadian mepiris dalam manajemen pengelolaan arsip tetang kesamaan konteks, sehingga adanya kesamaan informasi data dari penulis dan objek peneliti. Penulis perlu mencari data pengelolaan arsip, untuk itu dibutuhkan observasi langsung di apangan. Hal ini bertujuan agar tidak terjadi keterlibatan data, sehingga data tersebut mempuntai kesamaan empiris mengenai pengelolaan arsip.

## **3. Kebergantungan (*dependability*)**

Kebergantungan dilakukan dengan pengamatan dan wawancara secara langsung di Kantor Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan. Peneliti sangat bergantung pada objek yang akan dijadikan sumber data. Dengan berkali-kali melakukan wawancara dan observasi pada sumber data. Dari beberapa yang diperoleh, diadakan pengulangan pada informan dan dokumentasi lainnya agar reliabilitasnya tercapai, karena keberuntungan merupakan reliabilitas dalam penelitian kualitatif.

## **4. Kepastian (*Confirmability*)**

Kepastian dalam penelitian ini adalah bergantung pada persetujuan bebrapa orang terhadap pandangan, pendapat, dan penemuan penulis dalam

meneliti pengelolaan arsip. Menurut (Moleong, 2013:325) “disini pemastian bahwa sesuatu itu objektif atau tidak bergantung pada persetujuan beberapa orang terhadap pandangan, pendapat, dan penemuan seseorang.”

### 3.6 Model Analisis Data

Miles dan Huberman dalam Sugiono (2011:246) mengemukakan bahwa. “aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu data *reduction*, data *display*, dan *conclusion drawing/verification*.”

#### 1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

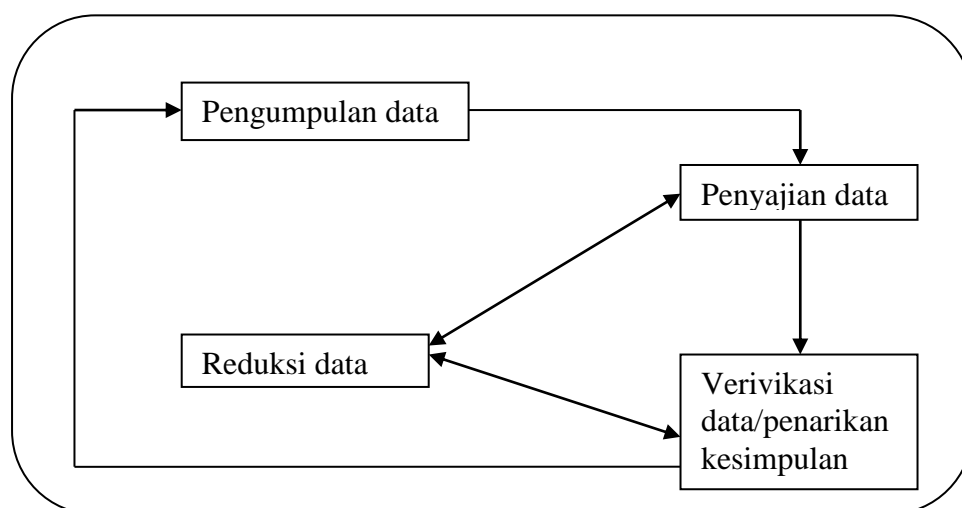
Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data, “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan (Miles dan Huberman, 2007:16). “Setiap mendapatkan data, peneliti segeram mungkin untuk menganalisis dan mereduksi data-data yang tidak diperlukan. Mereduksi data dalam penelitian ini harus disesuaikan dengan fokus dan rumusan masalah, sehingga data yang berkaitan hanya mengenai pengelolaan arsip guna menunjang kegiatan administrasi. Jika ada data yang diperoleh tidak sesuai dengan fokus penelitian, maka akan dihilangkan atau reduksi.”

## 2. *Display/*Penyajian Data

“Penyajian data merupakan sekumpulan informasi yang tersusun memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.” (Miles dan Huberman, 2007:17). Hasil wawancara yang meliputi perencanaan arsip, langkah –langkah dalam pengelolaan arsip, penyusunan personalia, pengendalian arsip, dan pengawasan arsip. Indikator yang akan di kaji tersebut dibuatkan transkrip yang telah diberi kode pada masing-masing hasil wawancara dan catatan lapangan.

## 3. Menarik Kesimpulan/Verifikasi

“Penarikan kesimpulan merupakan kegiatan yang dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab-akibat, dan proporsi” (Prastowo,2012:248)



**Gambar 3.2 Langkah-langkah Analisis Data**

Sumber: Sugiono (2012:338)

### 3.7 Prosedur Penelitian

Tahap didalam prosedur penelitian ini terdiri dari tahap pra-lapangan, tahap pekerjaan lapangan, dan tahap analisis data. Seperti yang dijelaskan dalam keterangan di bawah ini:

#### 1. Tahap pra-lapangan

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

Tahap pra-lapangan ini, peneliti memilih Kantor Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan sebagai objek untuk diteliti, kemudian meminta perjanjian pada pihak jurusan untuk memudahkan proses awal dalam melakukan penelitian dan perjanjian lain yang dibutuhkan. Untuk selanjutnya memilih informan secara *purposive* yang sesuai dengan fokus penelitian.

#### 2. Tahap pekerjaan lapangan

Tahap pekerjaan lapangan ini, peneliti berusaha untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan baik data primer ataupun data sekunder, yang mana secara garis besar dalam pengumpulan data-data tersebut akan diperoleh dari informan yang ditunjuk maupun dokumen yang ada di dalam kantor yang mendukung. 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 penyusutan laporan. Tahap ini hasil penelitian disusun, dirangkai dan kemudian ditulis secara sistematis sesuai dengan aturan yang sudah ditentukan agar hasilnya dapat diketahui dan dapat menjadi referensi bagi pihak atau lain yang membutuhkan. Dengan disusun dan ditulis hasil penelitian, prosedur yang ditempuh dalam penelitian dapat juga diketahui oleh orang lain sehingga dapat mengecek kebenaran dan keabsahan data dari apa yang dihasilkan dalam penelitian ini.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Hasil Penelitian**

##### **4.1.1 Visi Kantor Kecamatan Klambu**

Visi Kantor Kecamatan Klambu adalah “TERWUJUDNYA PENYELENGGARA PEMERINTAHAN YANG BAIK (GOOD GOVERNANCE) DENGAN PENINGKATAN PELAYANAN PRIMA YANG DILANDASI KEIMANAN DAN KETAQWAAN”.

##### **4.1.2 Misi Kantor Kecamatan Klambu**

Untuk mewujudkan visi sebagai rumusan mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan tersebut, ditetapkan misi yang merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan dalam mewujudkan visi tersebut. Dalam pelaksanaannya misi dijabarkan dalam kebijakan, program, dan kegiatan.

Misi-misi yang diemban oleh Kecamatan Klambu dalam kurun waktu tahun 2010-2015 diterapkan sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pembangunan koordinasi dan tertib administrasi pemerintahan
2. Menyelenggarakan pembangunan serta pemberdayaan masyarakat
3. Menyelenggarakan fungsi pelayanan kepada masyarakat
4. Menyelenggarakan pembinaan religious keagamaan



## 4.2 Hasil Penelitian

### 4.2.1. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem arsip yang digunakan di Kantor Kecamatan Klambu, melalui surat keputusan Gubernur Nomor 53 tahun 2012. Sistem arsip dalam pengelolaan arsip yang diterapkan di Kantor Kecamatan Klambu antara lain *system* wilyah, *system* kronologi dan sistem klasifikasi decimal. *System* tersebut digunakan sebagai upaya untuk ketertiban arsip.

Sebagaimana dikemukakan oleh Bp. Supriyanto (Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian) yang mengungkapkan bahwa:

“Kecamatan klambu sudah menganut peraturan gubernur Jawa Tengah nomor 53 tahun 2012, Karena *system* tersebut sudah ditentukan oleh pemerintah provinsi dan kabupaten, jadi satu kabupaten atau satu daerah harus sama.” Hari Sabtu, 7 Juli 201, pukul 09.23 WIB.

Hal yang serupa disampaikan oleh Bp. H. arif Efendi Kun A, S.H, M.H

(Camat Klambu) menyampaikan bahwa:

“Untuk pedoman sendiri, di sini berpedoman pada surat keputusan gubernur, tentang pola kearsipan pemerintah propinsi Jawa Tengah.” Hari jum’at, pukul 10.08 WIB.

Namun hal berbeda diungkapkan oleh Bp. Eko Supriyanto, S. H ( Kasi Pelayanan Umum) yang mengungkapkan bahwa:

“*system* yang sesuai dengan ilmu kearsipan kita ngga tau nggih, kita ngga tau sistemnya sudah lama yang jelas kalau kita dapat surat disimpan dimasing-masing seksi, kalau mencari arsip ya diseksinya masing-masing, biasanya ada diseksinya.” Sabtu, 25 Juli 2015, pukul 10.07 WIB.

Hal yang berbeda juga diungkapkan oleh Isroji (Operator pencetak KK-KTP bing pendaftaran penduduk) yang mengungkapkan bahwa:

“Selama ini yang kami simpan itu arsip KK dan KTP dan sistemnya yang dipake juga masih manual, jadi nyimpannya itu diurutkan perhari, kalau sudah nanti dinomeri kalau sudah nanti dibongkok terus dikumpulkan perbulan, kalau sudah perbulan nanti pertain di taruh dalam karung gitu.” Sabtu, 25 Juli 2015, pukul 10.15 WIB.

Hal yang berbeda juga diungkapkan oleh Heru Winarno, S.Sos (Kasi Trantibun):

“ Ya *system* penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan sini masih manual masih menggunakan jadi belum, tapi ya secara umum bisa dipertanggung jawabkan bisa aman, nyaman, tapi masih manual.” Sabtu, 25 Juli 2015 pukul 11.13 WIB

Kantor Kecamatan Klambu mempunyai alasan kenapa menggunakan *system* arsip yang sudah di berlakukan di Kantor Kecamatan Klambu Seperti yang diungkapkan oleh Bapak Supriyanto (Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian) bahwa:

“Karena *system* tersebut sudah ditentukan oleh pemerintah provinsi dan kabupaten, jadi satu kabupaten atau satu daerah harus sama.” Sabtu, 25 Juli 2015 pukul 10.09 WIB.

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Heru Winarno, S.Sos (Kasi Trantibun):

“Ada peraturan tentang penyimpanan arsip dikelompokkan perkode surat, dibedakan menurut surat masuk surat keluar.” Sabtu, 25 Juli 2015 pukul 11.15 WIB

Namun hal yang berbeda di ungkapkan oleh Bapak Eko Supriyanto,S.H

yang mengungkapkan:

“*System* yang sesuai dengan ilmu kearsipan kita ngga tau nggih, kita ngga tau sistemnya sudah lama yang jelas kalau kita dapat surat disimpan dimasing-masing seksi, kalau mencari arsip ya diseksinya masing-masing, biasanya ada diseksinya.” Sabtu, 25 Juli 2015 pukul 10.07 WIB.

#### **4.2.2 Proses Penyimpanan Arsip**

Proses penyimpanan dan pemakaian arsip tentu sangat mempengaruhi jalannya tertib administrasi di suatu instansi atau organisasi begitu juga dengan Kantor Kecamatan Klambu yang setiap hari menerima dan menciptakan arsip, jadi beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan arsip seperti pengkodean dan ruang penyimpanan yang kondisinya harus bersih dan rapi. Proses penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Klambu disesuaikan dengan

peraturan yang telah ditetapkan oleh pengelola arsip yaitu bagian Kasubag Umum dan Kepegawaian.

Sesuai dengan pendapat bapak Supriyanto (Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian) menyampaikan bahwa:

”Sesuai peraturan, jadi setiap arsip nanti selama satu tahun di kasihkan ke petugas arsip, nanti di kelola menurut jadwal retensi arsip, apakah nanti disimpan atau dimusnahkan, yang kedua dimasukkan dalam folder sesuai dengan kode arsip sehingga kalo suatu saat ada yang meminta dapat seara cepat diambil sesuai kode arsip masing-masing.”

Sabtu, 7 Juli 2015 pukul 09.27 WIB

Hal yang serupa juga disampaikan oleh bapak Eko Supriyanto, S.H (Kasi Pelayanan Umum) ada langkah-langkah yang harus dilakukan sebelum warkat disimpan.

“Dicatat dibuku agenda setelah dicatat biasanya dinaikan dibaca sama pimpinan dulu setelah itu baru didistribusikan siapa ang menangani terus disimpan oleh yang menangani.” Sabtu, 25 Juli 2015 pukul 10.10 WIB

Hal yang sama diungkapkan pula oleh bapak Heru Winarno, S.Sos (Kasi Trantibun):

“Iya, itu ditulis dulu mbak, surat keluar surat masuk baru setelah itu dikelompokkan perkode surat.” Sabtu, 25 Juli 2015 pukul 11.16 WIB

#### **4.2.3 Pemakaian Arsip**

Penemuan kembali arsip yang cepat dan tepat sangat mempengaruhi tertib administrasi, karena proses penemuan kembali arsip yang cepat dan tepat akan mempermudah anggota dan karyawan untuk menyelesaikan tugas intansi atau organisasi. Pengukuran cepat tidaknya penemuan arsip diukur dengan lamanya penemuan arsip, penemuan arsip dapat dikatakan cepat jika arsip dinamis

ditemukan dalam waktu tiga sampai enam menit, untuk arsip statis dapat ditemukan dalam waktu enam sampai sepuluh menit.

Setelah beberapa kali melakukan pengamatan penemuan kembali arsip di Kantor Kecamatan Klambu saya melihat dalam penemuan kembali arsip butuh waktu rata-rata sekitar sepuluh sampai lima belas menit untuk menemukan arsip aktif. Hal tersebut di benarkan oleh Bapak Eko Supriyanto, S.H (Kasi Pelayanan Umum) yang menyatakan bahwa:

“Kalau arsip sudah kelewat tahun biasanya ya lumayan, kalau masih aktif misalnya mencari arsip tahun 2015 ya itu nyarinya cepet mungkin ya 10 menit 15 menit, kalau arsip yang sudah lama ya nemunya lama setengah jam kadang lebih.” Sabtu, 25 Juli 2015 pukul 10.12 WIB

Hal yang sama juga disampaikan oleh Bapak Isroji (Operator pencetak KK-KTP bidang pendaftaran penduduk) yang menyampaikan bahwa:

”Ya sepuluh menitanlah misal ada yang ketlisut ya paling 30 menit.” Sabtu, 25 Juli 2015 pukul 10.17 WIB

Hal yang sama di ungkapkan oleh Bp. Junaidi (Kades Ds. Penganten)

Selaku peminjam arsip mengungkapkan bahwa:

“Menurut saya sedikit lama mbak, waktu yang dibutuhkan sekitar 10-15 menit dokumen yang saya pinjam sudah ditemukan “.Jum’at, 13 Nopember 2015 Pukul 09.24 WIB

Namun hal yang sedikit berbeda diungkapkan oleh Bapak Supriyanto Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang menyampaikan bahwa:

“Oh itu tiga menit lima menit sudah bisa.” Hari Sabtu, 7 Juli 2015 pukul 09.29 WIB

Proses pemakaian arsip di Kantor Kecamatan Klambu jika karyawan lain ingin meminjam arsip proses yang singkat dan cepat mempermudah karyawan

lain untuk meminjam arsip, seperti yang sudah disampaikan oleh Bp Supriyanto  
(Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian)

”Minimal harus bilang dulu ke kasubbag umum, nanti kartu pinjam nanti di foto copy atau gimana, nanti setelah itu langsung dikembalikan lagi.”  
Sabtu, 7 Juli 2015 pukul 09.31 WIB

Bapak Heru Winarno, S.Sos (Kasi Trantibun) mengungkapkan hal yang sama bahwa:

“Karena internal ya kita nanti koordinasi dengan pengelola arsip itu sama pak Yanto, tapi kalau yang mau pinjam dari luar mungkin ada prosedur dulu.” Sabtu, 25 Juli 2015 pukul 11.11 WIB.

Hal yang sama diungkapkan pula oleh bapak Eko Supriyanto, S.H (Kasi Pelayanan Umum):

”kalau pegawai lain ingin meminjam ya langsung ke kepala seksinya biasanya seperti itu.” Sabtu, 25 Juli 2015 pukul 10.17 WIB.

Hal yang serupa disampaikan oleh Bp. H. arif Efendi Kun A, S.H, M.H (Camat Klambu) :

“Untuk prosedur sendiri dalam peminjaman arsip, apabila ada yang membutuhkan surat kita menghubungi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, setelah itu bapak Priyanto menemui Kasi yang menangani arsip tersebut, disana nanti kita mengisi di buku agenda surat apa yang akan kita pinjam, selanjutnya Kasi yang bersangkutan akan mencarikan arsip yang akan kita pinjam“. Jum’at, 13 Nopember 2015 Pukul 10.13 WIB.

Hal yang serupa juga disampaikan oleh Bp. Junaidi (Kades Ds. Penganten) yang mengungkapkan bahwa :

“Kalau soal meminjam arsip di sini, setahu saya tadi pertama mengisi daftar saya mengisi di dalam buku agenda surat yang akan saya pinjam, setelah itu pegawai arsip mencarikan surat yang saya pinjam, seperti itu mbak “. Jum’at, 13 Nopember 2015 Pukul 09.30 WIB

#### 4.2.4 Peralatan Perlengkapan dan Perawatan Arsip

Peralatan arsip yang komplit dan memadai tentu sangat berpengaruh pada proses penciptaan arsip, pengkodean, penyimpanan sampai pemindahan arsip. Begitu pula dengan perlengkapan arsip, semua arsip yang disimpan sangat memerlukan perlengkapan yang memadai dan terawat. Jika perlengkapan, peralatan dan perawatan arsip terpenuhi dengan bagus maka arsip dapat dipastikan keutuhannya dapat terjaga. Di Kantor Kecamatan Klambu sendiri sangat memperhatikan beberapa aspek diatas .

Seperti yang di ungkapkan oleh Bapak Heru Winarno, S.Sos (Kasi Trantibun) peralatan di Kantor Kecamatan Klambu sudah mendapatkan perhatian:

”Ada filling cabinet ada itu lemari, rak, lemari kaca juga ada.” Sabtu, 25 Juli 2015 pukul 11.13 WIB

Namun hal yang sedikit berbeda diungkapkan oleh bapak Eko Supriyanto,S.H (Kasi Pelayanan Umum) mengungkapkan bahwa:

“Kan harusnya kan ada rak arsip, ada lemari arsip terus ada map, harusnya kayak gitu ada tapi sampai saat ini masih belum lengkap, kalau rak sama lemari sih udah ada tapi kayak map atau folder belum ada.” Sabtu, 25 Juli 2015pukul 10.20 WIB.

Hal yang serupa juga diungkapkan oleh bapak Supriyanto Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mengungkapkan bahwa:

“Ya cuma tadi, satu rak besi, yang kedua kode penyimpanan arsip keluar dan masuk, yang ketiga kartu kendali.” Sabtu, 7 juli 2015 pukul 09.35WIB.

Hal yang serupa diungkapkan oleh Bp. Junaidi (Kades Ds. Penganten) mengungkapkan bahwa

“Saya kurang begitu paham soal itu mbak, kalau terkait dengan lemari arsip saya rasa kurang memadai mas, setahu saya lemari arsip yang tersedia terkadang kurang begitu diperhatikan kebersihannya”. Hari Jum’at, 13 Nopember 2015 Pukul 09.34 WIB.

Pemeliharaan arsip arsip sendiri cukup diperhatikan, karena di kantor Kecamatan Klambu sudah menyediakan tempat arsip yang baru yang akan di jadikan pusat penyimpanan arsip, jika selama ini penyimpanan arsip disimpan di masing-masing ruangan pegawai dalam waktu dekat semua arsip akan dipindahkan di tempat khusus penyimpanan arsip yang sudah dibangun.

Hal tersebut disampaikan oleh bapak Heru Winarno, S.Sos (Kasi Trantibun) yang menyampaikan bahwa:

“Penyimpanan arsip khususnya lokasi, baru dibuat ini mudah-mudahan besok bisa lebih baik, penyimpanan arsip kan masih belum menyatu, masih ada yang disini masih ada yang disana ya kedepannya mudah-mudahan bisa lebih baik.” Sabtu, 25 Juli 2015 pukul 11.25 WIB.

Hal yang serupa diungkapkan oleh Bp. . H. arif Efendi Kun A, S.H, M.H (Camat Klambu):

“Peralatan dan perlengkapan saya rasa perlu penambahan, itu menjadi tugas tersendiri bagi kami“ Hari Jum’at, 13 Nopember 2015 Pukul 10.15 WIB.

#### **4.2.5 Penyusutan Arsip**

Di Kantor Kecamatan Klambu sendiri penyusutan arsipnya dilakukan dengan cara melakukan pemindahan arsip dari tempat arsip di Kantor Kecamatan Klambu ke Kantor arsip di kabupaten Grobogan, hal tersebut dilakukan karena Karena Kantor Kecamatan Klambu tidak memiliki wewenang untuk melakukan pemusnahan arsip, jadi arsip yang lama atau sudah tidak memiliki daya guna

dipindahkan di Kantor Arsip Kabupaten Grobogan dengan membuat berita acara terlebih dahulu.

Bapak Supriyanto (Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian) menyampaikan bahwa di Kantor Kecamatan Klambu tidak melakukan pemusnahan arsip, seperti yang dijelaskan disini:

“Sementara tidak ada disini jadi, semua dititipkan di kantor arsip kabupaten.” Sabtu, 7 Juli 2015 Pukul 09.38 WIB.

Hal yang serupa juga diungkapkan oleh Bapak : Eko Supriyanto, S.H (Kasi Pelayanan Umum)

“Pemusnahan arsip selama ini belum pernah, belum pernah melakukan pemusnahan arsip, Kalau pemindahan arsip juga belum pernah biasanya kalau pindah dipindah di kantor arsip kabupaten, dulu kita pernah diklat di kantor arsip, misalnya arsip di kantor kecamatan sudah terlalu banyak bisa dipindahkan bisa disimpan kantor arsip kabupaten, tapi selama ini kita belum pernah melaksanakan seperti arsip KTP itu kan sudah banyak, itu harusnya kalau sudah terlalu banyak atau tempatnya sudah ngga muat itu bisa dipindahkan di kantor arsip kabupaten tapi selama ini kita belum melaksanakan.” Sabtu, 25 Juli 2015 pukul 10.26 WIB.

Begitu juga dengan pendapat Bapak Heru Winarno, S.Sos (Kasi Trantibun) yang berpendapat bahwa:

“Pemindahan perlu, tapi kalo pemusnahan belum pernah ya, karena kalau pemusnahan itu harus ada berita acaranya, kalau pemindahan nanti waktu dekat akan dipindahkan di ruang khusus, sudah dibuatkan gudang.” Sabtu 25 Juli 2015 Pukul 11.29 WIB.

#### **4.2.6 Kendala dan Upaya**

Masih ada beberapa kendala yang di hadapi bidang kearsipan dalam pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Klambu, khususnya tidak adanya petugas khusus yang menangani kearsipan secara menyeluruh. Arsip di Kantor Kecamatan



Klambu ditangani kasi masing-masing, jadi jika ada karyawan yang ingin meminjam arsip harus meminjam arsip pada kasi yang menangani hal tersebut.

Hal tersebut juga disampaikan oleh Bapak Supriyanto (Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian) yang menyampaikan bahwa:

“Khusus petugas arsip disini kasubbag atau petugas disini merangkap sebagai petugas arsip. Jadi tidak ada khusus petugas arsip sehingga kurang perhatian terhadap arsip.” Sabtu 7 Juli 2015 Pukul 09.40 WIB.

Hal tersebut juga disampaikan oleh bapak Eko Supriyanto,S.H (Kasi Pelayanan Umum) yang menyampaikan bahwa:

“Ya kendalanya kan gini, kita kan kurang pegawai kurang karyawan belum ada satu karyawan khusus yang menangani bagian arsip itu belum ada, jadi tahun ini yang dilatih pegawai yang ini nanti tahun yang akan datang ganti lagi jadi, jadi ilmunya itu ngga begitu masuk, gonta-ganti orang itu masalahnya.” Sabtu, 25 Juli 2015 Pukul 10.23 WIB.

Sedangkan Bp. H. arif Efendi Kun A, S.H, M.H (Camat Klambu) menyampaikan bahwa:

“Kendala cukup banyak kalau saya perhatikan, dari ruang sampai perlengkapan saya rasa menjadi kendala tersendiri bagi petugas pengelola arsip, selain itu saya pernah melihat tumpukan surat dimeja karena pegawai arsip tidak ada di tempat.” Jum’at, 13 Nopember 2015 Pukul10.18WIB.

Upaya yang dapat dilakukan Kantor Kecamatan dalam upaya mengatasi kendala-kendala agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih baik dan lebih teratur menurut Bapak Supriyanto Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah:

“Yaitu tadi pemda Kabupaten Grobogan harus ada petugas arsiparis untuk setiap Kantor Kecamatan” Sabtu, 7 Juli 2015 Pukul 09.50 WIB.

Sedangkan menurut Bapak Eko Supriyanto,S.H (Kasi Pelayanan Umum) menyatakan bahwa:

“Ya harusnya yaitu kita punya pegawai yang khusus menangani arsip, tahu ilmu kearsipan, harusnya ada pegawai fungsional yang khusus menangani arsip, kalau kantor-kantor kecil kayaknya susah untuk menyiapkan pegawai khusus arsip itu susah. Mungkin kantor-kantor di dinas yang besar itu ada. Bisa menyiapkan pegawai yang khusus kearsipan.” Sabtu 25 Juli 2015 pukul 10.23 WIB.

Bp. H. Arif Efendi Kun A, S.H, M.H (Camat Klambu) selaku Camat di

Kantor Kecamatan Klambu mengungkapkan:

“Perbaikan-perbaikan selalu kami upayakan untuk memperlancar kegiatan administrasi di sini, mulai dari pemberian obat anti rayap agar surat tidak rusak hingga pembersihan rutin yang dilakukan“. Hari Jum’at, 13 Nopember 2015 Pukul 10.20 WIB.

### **4.3 Pembahasan**

#### **4.3.1 Sistem Penyimpanan Arsip**

System penyimpanan arsip di di buat untuk mempermudah pegawai atau karyawan untuk melakukan pengelolaan arsip, dari segi pencatatan, penyimpanan, hingga penemuan kembali arsip. Sistem penyimpanan sangat Sistem penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Klambu menggunakan *system* penyimpanan wilayah dan *system* klasifikasi decimal. Pola kearsipan ini disusun berdasarkan peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Klambu sendiri di tangani oleh masing-masing Kasi, setiap kasi menerapkan *system* arsip yang berbeda hal tersebut bertujuan untuk mempermudah dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip yang telah di simpan, menurut Mulyono, dkk (2011:14), “Penyimpanan arsip perlu di atur agar sewaktu diperlukan harus dapat ditemukan

dengan mudah dan cepat. Penyimpanan arsip dapat menggunakan berbagai *system* penyimpanan sesuai dengan dan kondisi suatu organisasi.”

Kasi yang sering menciptakan dan menyimpan arsip adalah kasi kependudukan, karena bagian pelayanan sedikitnya setiap hari ada 20 warga yang membutuhkan pelayanan, misalnya membuat KTP dan KK jadi dipastikan banyak arsip yang harus disimpan setiap harinya oleh kasi kependudukan, untuk mempermudah dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip yang disimpan kasi kependudukan menggunakan *system* wilayah, alasan menggunakan *system* wilayah agar mempermudah dalam menyimpan atau menemukan kembali arsip yang sudah disimpan, penyimpanan setiap arsip disesuaikan dengan alamat penduduk lalu arsip tersebut disimpan sesuai dengan wilayah yang sebelumnya sudah ditetapkan.

Tempat penyimpanan arsip berada pada masing-masing ruangan kasi, hal tersebut dikarenakan untuk mempermudah setiap kasi untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip, namun saat ini semua arsip akan segera di pindahkan di gedung yang baru saja di bangun, hal tersebut disambut positif oleh setiap kasi agar arsip mendapatkan tempat yang lebih luas dan lebih tertata rapi.

#### **4.3.2 Proses Penyimpanan Arsip**

Kantor Kecamatan Klambu setiap hari menerima dan menciptakan arsip, jadi beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan arsip seperti pengkodean dan ruang penyimpanan yang kondisinya harus bersih dan rapi. Proses penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Klambu disesuaikan dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh pengelola arsip yaitu bagian Kasubag Umum

dan Kepegawaian. Proses penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Klambu dilakukan sesuai dengan *system* yang sebelumnya sudah ditetapkan oleh peraturan langsung dari gubernur, dan masing-masing kasi menerapkan *system* kearsipan yang berbeda, jadi proses penyimpananpun juga berbeda.

Proses penyimpanan arsip dari setiap kasi memiliki alur yang berbeda-beda jika dari kasi pelayanan umum surat yang diterima harus dicatat di buku agenda dibaca terlebih dahulu oleh pimpinan, baru setelah itu di berikan kepada kasi yang bersangkutan dan surat atau dokumen tersebut akan disimpan oleh kasi yang bersangkutan. Proses penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Klambu memang sedikit rumit dikarenakan Kantor Kecamatan Klambu tidak memiliki tenaga khusus arsiparis, jadi setiap kasi memiliki tanggung jawab menyimpan dan menangani arsip.

#### **4.3.3 Pemakaian Arsip**

Proses penemuan kembali arsip yang cepat dan tepat akan mempermudah anggota dan karyawan untuk menyelesaikan tugas intansi atau organisasi. Pengukuran cepat tidaknya penemuan arsip diukur dengan lamanya penemuan arsip, penemuan arsip dapat dikatakan cepat jika arsip dinamis ditemukan dalam waktu 3 sampai 6 menit, untuk arsip statis dapat ditemukan dalam waktu enam sampai sepuluh menit.

Setelah beberapa kali melakukan pengamatan penemuan kembali arsip di Kantor Kecamatan Klambu saya melihat dalam penemuan kembali arsip butuh waktu lama rata-rata membutuhkan waktu 10 sampai 15 menit untuk menemukan arsip aktif. Menurut Mulyono dkk, (2010:52) menyatakan: “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.”

Hasil pengamatan saya juga diperkuat oleh pernyataan dari beberapa kasi yang menyebutkan bahwa harus butuh waktu 10-15 menit untuk menemukan kembali arsip di bawah jangka waktu 5 tahun, dan membutuhkan waktu rata-rata 30 menit untuk menemukan kembali arsip yang sudah disimpan lebih dari 5 tahun. Hal tersebut tentu aja akan sedikit mengganggu proses administrasi di Kantor Kecamatan Klambu karena jika sewaktu waktu pimpinan atau ada karyawan lain yang ingin meminjam arsip kepada salah satu kasi harus menunggu 10 sampai 20 menit untuk dapat meminjam arsip yang dibutuhkan.

Proses pemakaian arsip di Kantor Kecamatan Klambu jika karyawan lain ingin meminjam arsip proses yang singkat dan cepat mempermudah karyawan lain untuk meminjam arsip, minimal harus bilang dulu ke kasubbag umum. Hal tersebut tentunya memberikan kemudahan kepada setiap karyawan yang ingin meminjam arsip kepada kasi yang bersangkutan, tentunya hal tersebut memperlancar proses administrasi di Kantor kecamatan Klambu.

Tentunya tidak semua pihak dapat dengan mudah meminjam arsip di Kantor Kecamatan Klambu, setiap anggota atau karyawan dapat dengan mudah meminjam arsip di Kantor Kecamatan Klambu dengan cara meminta ijin pada kasi yang bersangkutan, lain halnya dengan pihak luar yang ingin meminjam arsip di Kantor Kecamatan Klambu, ada aturan khusus yang harus dilakukan yaitu membuat surat permohonan dan meminta ijin pada Kasubag Umum yang

bertanggung jawab atas pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Klambu, hal tersebut dilakukan untuk melindungi arsip Kantor Kecamatan Klambu.

#### **4.3.4 Peralatan, Perlengkapan dan Perawatan Arsip**

Peralatan mapupun perlengkapan merupakan hal yang sangat penting dalam pengelolaan arsip, jika peralatan dan perlengkapan arsip lengkap dan diperhatikan maka hal tersebut akan lebih mempermudah proses pengelolaan arsip, begitupula dengan perawatan arsip, dengan perawatan arsip yang baik maka hal tersebut dapat menjaga arsip dari beberapa kerusakan yang dapat diakibatkan oleh debu dan kelembapan udara, perawatan arsip sendiri dapat dilakukan dengan cara membersihkan ruangan arsip, memberikan obat serangga agar arsip terhindar dari serangga yang dapat merusak kertas, ruangan arsip harus kering dan sirkulasi udara cukup.

Di Kantor Kecamatan Klambu sendiri sudah memperhatikan beberapa hal tersebut, Kantor Kecamatan Klambu sudah menyediakan peralatan seperti gedung yang baru untuk ruangan arsip, rak arsip, lemari arsip dengan kondisi yang cukup baik, untuk peralatan arsip sendiri di Kantor Kecamatan Klambu sudah cukup lengkap seperti buku agenda, kartu pinjam arsip, stop map untuk menyimpan arsip. Menurut Amsyah (2005: 178) menyebutkan “Untuk dapat menata arsip dengan kecepatan tinggi dan sedikit kesalahan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap *system* metode dengan sebaik-baiknya.”

Secara keseluruhan baik dari segi peralatan, perlengkapan maupun perawatan di Kantor Kecamatan Klambu sudah bisa dikatakan cukup lengkap dan

baik, namun masih ada beberapa ruang penyimpanan arsip yang kurang mendapat perhatian, seperti almari arsip yang berdebu dan terdapat sarang laba-laba, dan filling cabinet dengan kondisi sedikit berkarat.

#### **4.3.5 Penyusutan Arsip**

Penyusutan arsip perlu dilakukan karena yang jangka waktunya sudah habis, agar segera di pindahkan atau musnahkan agar ruang arsip dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip yang baru, dan arsip yang dipindahkan atau dimusnahkan biasanya arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, seperti surat undangan, surat pengumuman. Penyusutan arsip bisa dilakukan dengan cara memindahkan arsip, atau memusnahkan arsip dengan cara menghilangkan identitas arsip, bisa dilakukan dengan cara pencacahan, maupun pembakaran.

Di Kantor kecamatan Klambu sendiri penyusutan arsip dilakukan dengan cara melakukan pemindahan arsip dari tempat arsip di Kantor Kecamatan Klambu ke Kantor arsip di kabupaten Grobogan, hal tersebut dilakukan karena Kantor Kecamatan klambu tidak memiliki wewenang untuk melakukan pemusnahan arsip, jadi arsip yang lama atau sudah tidak memiliki daya guna dipindahkan di Kantor Arsip Kabupaten Grobogan dengan membuat surat terlebih dahulu.

Kasi yang memiliki arsip yang paling banyak itu dari kasi pelayanan umum, di bandingkan dengan kasi yang lain, karena hampir setiap harinya minimal kasi pelayanan umum melayani minimal 20 warga dengan keperluan berbeda seperti membuat KK atau membuat KTP. Jadi sedikitnya kasi pelayanan umum sedikitnya menyimpan 500 arsip setiap bulannya, kasi pelayanan umum sendiri melakukan pemindahan arsip setiap 1 tahun sekali, dan pemindahan

dilakukan hanya dari rak arsip ke gudang penyimpanan arsip, hal tersebut dilakukan untuk mengantisipasi jika ada warga yang kurang berkenan atas pelayanan yang dilakukan, seperti kesalahan dalam pengetikan namadi KTP atau KK, jadi arsip tidak langsung dipindahkan.

#### **4.3.6 Kendala dan Upaya**

Setiap organisasi maupun instansi tentunya tidak luput dari kendala, mungkin dalam hal pelayanan, komunikasi antar pegawai, maupun dalam pengelolaan arsip, pengelolaan arsip memang perlu diperhatikan, karena arsip sendiri menyimpan banyak informasi mengenai organisasi ataupun instansi tersebut, jika dalam pengelolaan arsip masih terdapat beberapa kendala hal tersebut tentunya akan sedikit mengganggu proses pengelolaan arsip, namun setiap kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip pasti dapat dikurangi dengan melakukan beberapa upaya untuk menyelesaikan kendala yang ada.

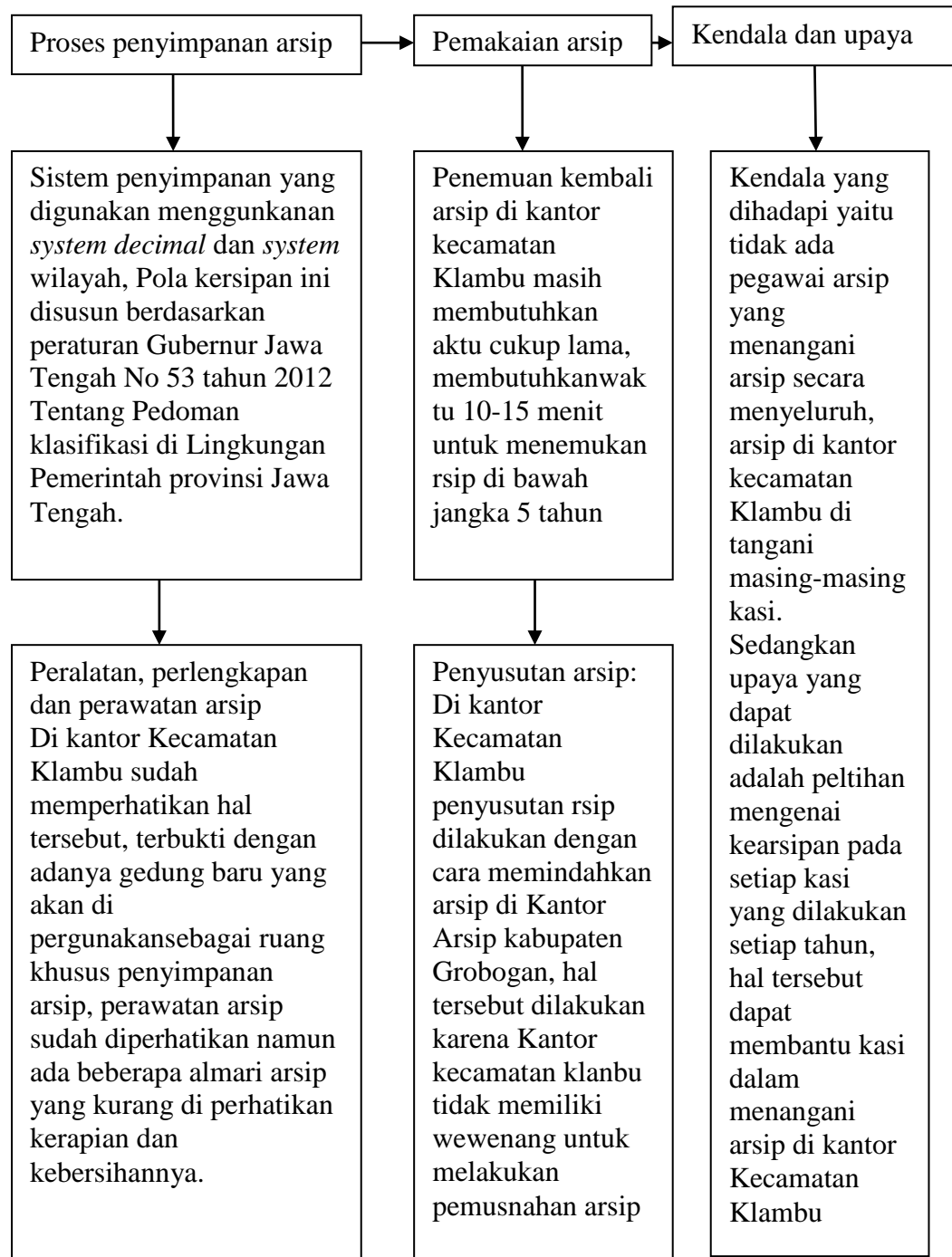
Masih ada beberapa kendala yang di hadapi dalam bidang kearsipan dalam pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Klambu, khususnya tidak adanya petugas khusus yang menangani kearsipan secara menyeluruh. Arsip di Kantor Kecamatan Klambu ditangani kasi masing-masing, jadi jika ada karyawan yang ingin meminjam arsip harus meminjam arsip pada kasi yang menangani hal tersebut.

Petugas yang bertanggung jawab penuh atas kearsipan di Kantor Kecamatan Klambu yaitu Bapak Supriyanto Kasubag Umum dan Kepegawaian, setiap kasi di Kantor Kecamatan Klambu bertanggung jawab untuk mengelola dan menyimpan arsip sesuai dengan bidang kasi masing-masing, sayangnya tidak semua kasi memiliki keahlian yang cukup baik dalam mengelola arsip.



Pelatihan dalam mengelola arsip hampr setiap tahun dilakukan oleh Kecamatan Klambu, setiap tahun ada beberap kasi maupun karyawan yang mendapatkan pelatihan baik di kabupaten maupun profinsi, hal tersebut tentunya cukup membantu kasi atau karyawan untuk menambah wawasan maupun ketrampilan dalam mengelola arsip.

Pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Klambu dapat dijelaskan dengan bagan seperti berikut:



**Gambar 4.1** Bagan pengelolaan arsip

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1. Simpulan

Simpulan yang diperoleh dari penelitian ini diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip di Kantor kecamatan Klambu menggunakan *system* penyimpanan wilayah dan klasifikasi *decimal*. Proses penyimpanan diawali dengan penerimaan surat, pencatatan pada buku agenda, di baca oleh pimpinan lalu diserahkan pada Kasi yang bersangkutan, karena di Kantor Kecamatan Klambu Belum memiliki petugas khusus yang menangani kearsipan.
2. Pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Klambu mengalami beberapa kendala diantaranya proses peminjaman arsip yang belum menggunakan kartu pinjam, dapat mengakibatkan karyawan yang meminjam lupa atau kurang bertanggung jawab atas arsip yang sudah di pinjam, cara meletakkan arsip yang kurang rapi dapat membuat arsip terlipat.
3. Upaya-upaya yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Klambu untuk mengurangi kendala atau hambatan yang terjadi yaitu dengan mengirimkan beberapa pegawai untuk mengikuti pelatihan kearsipan agar pegawai mampu menangani arsip dengan lebih baik dan lebih benar, selain itu Kantor Kecamatan Klambu sudah menyiapkan ruang

penyimpanan khusus arsip agar arsip dapat tertata lebih rapi dan lebih terjaga keamanannya.

## **5.2 Saran**

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

1. Penangan surat masuk sebaiknya lebih diperhatikan setelah diterima oleh kasi yang bersangkutan agar sesegera mungkin disimpan dengan kode yang tepat, agar jika sewaktu-waktu surat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.
2. Pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Klambu sebaiknya menggunakan kartu pinjam arsip, agar pegawai atau karyawan tidak lupa dan lebih bertanggungjawab untuk arsip yang sudah dipinjam.
3. Cara meletakkan arsip untuk lebih berhati-hati dan rapih agar arsip tidak mudah terlipat, hal tersebut bertujuan untuk menjaga kondisi arsip agar tetap dalam keadaan utuh dan baik saat hendak digunakan atau diperlukan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zukifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Bartos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Moleong, J. Lexy. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyono, Sularso, Partono, dan Agung Kuswantoro. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES Press.
- Prastowo, Andi. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Siagian, sondang. 2007. *Administrasi Pembangunan*. Jakarta: Bumi aksara.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media
- Sugiono. 2011. *Metode Kualitatif, Kuaitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi, arikunto. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. 2011. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Umar, Husein. 2004. *Meode Riset Ilmu Administrasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Wursanto, Ignitius. 1991. *Kearsipan i*. Yogyakarta: Kanisius.

## LAMPIRAN

### Kisi-Kisi Wawancara Observasi

1. Sistem apa yang digunakan untuk menyimpan arsip disini?
2. Apakah ada peraturan khusus untuk menangani arsip di Kantor Kecamatan Klambu?
3. Apakah ada staf khusus untuk menangani arsip?
4. Siapakah yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Klambu?
5. Brapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menemukan kembali arsip?
6. Bagaimana kondisi ruang penyimpanan arsip?
7. Perawatan apa saja yang dilakukan untuk menjaga kondisi arsip?

## Transkrip wawancara Observasi

Narasumber: Bp.Supriyanto (Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian)

Hari/Tanggal: Selasa, 9 Desember 2014

Waktu : Pukul 10.15-10.30 WIB

Tempat : Kantor Kecamatan Klambu

Peneliti : Assalamualaikum bapak, selamat pagi, mohon maaf saya mengganggu waktu bapak.

Narasumber: Oh iya mbak tidak apa-apa, ada perlu apa mbak?

Peneliti : Ngeten pak, saya ingin meminta ijin pada bapak, untuk melakukan penelitian mengenai pengelolaan arsip disini,itu dilakukan beberapa bulan yang akan datang, lha niki kulo bade observasi rumiyin pak.

Narasumber: iya mbak silahkan, observasi tentang apa, bagian apa saja ?

Peneliti :ingin bertanya dengan bapak mengenai arsip disini, dan ingin melihat kondisi arsip disini pak.

Narasumber: iya mbak boleh.

Peneliti : arsip disini menggunakan system apa pak ?

Narasumber: seperti yang bisa dilihat mbak di sini,menggunakan system wilyah disesuaikan dengan arsip-arsip desa,dan klasifikasi decimal,itu untuk proyek-proyek dan kegiatan-kegiatan.

Peneliti : iya pak, penyimpanan arsip disini disimpan sesuai ruangan staf atau ada ruangan khusus arsip nggih pak?

Narasumber: Sebenarnya ada gedung khusus rsip mbak, tapi sekarang masih dalam proses pembngunan, sementara waktu arsip disimpndi ruang

staf dulu, kalau arsip KK dan KTP ada ruangan khusus ya itu disana, di sebelah ruangan ini.

Peneliti : system penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Klambu ini apakah ada peraturan khusus dari pemerintah pak/

Narasumber: oh iya mbak itu ada peraturan khusus, Proses pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Klambu mengacu pada surat keputusan Gubernur Jawa Tengah NO73 Tahun 2004 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Propinsi Jawa Tengah dan Peraturan Bupati Grobogan No 045/4277 Tahun 2006 Tentang Pedoman Klasifikasi Pemerintah Kab, Grobogan.

Peneliti : Lalu untuk menemukan kembali arsip yang sudah disimpan membutuhkan waktu berapa lama pak?

Narasumber: Ya lumayan lama mbak, sekitar 10 sampai 15 menit mbak, kalau yang sudah disimpan lebih dari 5 tahun ya bisa sampai 30 menit.

Peneliti : Nggih pak, terimakasih bapak sudah memberikan kesempatan pada saya, dan memberikan waktu bapak. Mohon maaf nggih pak kalau saya mengganggu waktu bekerja bapak.



### Dokumentasi Hasil Observasi



Kondisi arsip di ruang staf Kantor Kecamatan Klambu



Kondisi tempat arsip di ruang staf Kantor Kecamatan Klambu



Kondisi rak arsip pada ruang arsip KK danKTP



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

Alamat: Gedung C6 Lantai 1, Kampus Sekaran, Gunungpati Semarang 50229  
Telepon (Fax): (024) 8508015 email: fe@unnes.ac.id; laman: http://fe.unnes.ac.id

Nomor :1728/UN37.L7/PP/2015  
Hal : Ijin Penelitian

16 Juni 2015

Yth. Camat Klambu  
Jl. Purwodadi-Kudus No. 30  
Grobogan

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Dewi Septiani  
NIM : 710 1401 1166  
Jurusan/Konsentrasi : Pend. Ekonomi / P. AP

Bermaksud akan menyusun skripsi dengan judul "Pengelolaan Arsip Guna Menunjang Tertib Administrasi di Kantor Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan". Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan penelitian di Sekolah/Instansi yang Saudara pimpin dengan alokasi waktu bulan Juni 2015 sd. selesai.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Dekan  
Pembantu Dekan Bidang Akademik,

Drs. Heri Yanto, MBA., PhD.  
NIP.196307181987021001

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

FM-05-AKD-24

## INSTRUMEN PENELITIAN

No	Indikator	Sub Indikator	Deskripsi	Sumber Data
1	A. Sistem Penyimpanan Arsip	Jenis Sistem Arsip	<p>1. Jenis sistem penyimpanan yang digunakan di Kantor Kecamatan Klambu.</p> <p>2. Pedoman sistem penyimpanan di Kantor Kecamatan Klambu.</p> <p>3. Kelebihan dan kekurangan sistem penyimpanan arsip.</p>	<p>Petugas arsip</p> <p>Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian</p>
2	B. proses penyimpanan (pembaca surat dan	Penyimpanan Arsip	1. Alur penerimaan arsip yang disimpan.	

	<p>pembuatan tanda, pencatatan dalam kartu, dan penyimpanan dalam berkas) dan pemakaian warkat.</p>	<p>Pemakaian arsip</p>	<p>2. Proses penyimpanan arsip.</p> <p>3. Penggunaan buku agenda pada penyimpanan arsip.</p> <p>1. Proses pemakaian arsip</p> <p>2. Lamanya waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan saat melayani peminjaman arsip.</p>	
		<p>Peralatan dan perlengkapan</p>	<p>1. Jenis peralatan dan</p>	

		<p>arsip. Pemeliharaan dan perawatan arsip.</p>	<p>perlengkapan yang digunakan dalam pengelolaan arsip. 2. Pemenuhan kebutuhan dengan peralatan dan perlengkapan arsip yang ada.</p>	
		<p>Ruang dan Tempat Menyimpan Arsip. Pemeliharaan dan perawatan.</p>	<p>1. Keadaan dan kondisi tempat penyimpanan arsip.</p>	

3	C. Penyusutan Arsip	Pemindahan arsip	1. Prosedur pemindahan arsip.
		Pemusnahan arsip	1. Prosedur pemusnahan arsip dengan pedoman arsip.
4	D. Penataran pegawai dibidang arsip.	Pegawai arsip	1. Pegawai pengelola arsip. 2. Pengalaman pegawai dalam mengelola arsip. 3. Petugas yang bertanggung jawab dalam melaksanakan pengelolaan arsip.
		Pelatihan	1. Penggunaan

		pegawai arsip	<p>teknologi modern dibidang kearsipan.</p> <p>2. Penyelenggara n pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip.</p>	
	E. Kendala dan upaya	Kendala	1. Masalah yang terjadi pada bagian arsip.	
		Upaya	<p>1. Pencegahan yang dilakukan untuk mengurangi permasalahan arsip.</p> <p>2. Penanganan</p>	

			apabila arsip bermasalah.	
--	--	--	------------------------------	--



## **Kisi-Kisi Wawancara**

### **Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian**

1. Sistem penyimpanan apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Klambu?
2. Mengapa menggunakan sistem tersebut?
3. Apa kelebihan dan kekurangan yang dihadapi dalam penggunaan sistem penyimpanan arsip tersebut ?
4. Apakah ada pedoman yang digunakan dalam sistem penyimpanan arsip?
5. Apakah sistem penyimpanan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku?
6. Bagaimanakah proses penyimpanan arsip yang diterapkan di Kantor Kecamatan Klambu?
7. Apakah arsip yang disimpan pernah mengalami kerusakan?
8. Bagaimana cara menangani arsip yang mengalami kerusakan yang telah disimpan?
9. Terkait penanganan arsip, apakah selama ini terdapat arsip yang hilang ketika telah disimpan?
10. Bagaimana menangani arsip yang hilang setelah disimpan ?
11. Bagaimana proses pemakaian arsip?
12. Berapa lama waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan saat melayani peminjaman arsip?
13. Apakah pernah terjadi arsip yang tidak ditemukan setelah arsip tersebut telah dicari?

14. Jika pernah, mengapa hal tersebut bisa terjadi?
15. Berapa lama batasan waktu peminjaman arsip?
16. Apa Kantor Kecamatan Klambu perlu melakukan pemindahan dan pemusnahan arsip?
17. Jika perlu, mengapa pemindahan dan pemusnahan arsip tersebut dilakukan?
18. Bagaimana proses pemindahan dan pemusnahan arsip?
19. Apakah ada saksi dalam pemusnahan arsip?
20. Bagaimana keadaan dan ruang penyimpanan arsip?
21. Apakah ruang dan tempat penyimpanan arsip baik aktif maupun inaktif sudah memadai?
22. Apa saja peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menyimpan arsip agar sesuai dengan sistem penyimpanan arsip?
23. Apakah peralatan dan perlengkapan yang ada sudah sesuai dengan kebutuhannya?
24. Apa saja kendala yang dihadapi pegawai dalam mengelola arsip?
25. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut?
26. Apakah pegawai arsip yang ada sudah mengikuti teknologi modern dibidang kearsipan?
27. Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pelatihan bagi pegawai arsip dalam mengelola arsip?
28. Siapakah yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip?

## **Kisi-kisi Wawancara**

### **Petugas Arsip**

1. Sistem apa yang digunakan penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Klambu?
2. Mengapa menggunakan sistem tersebut?
3. Apa kelebihan dan kekurangan yang dihadapi dalam menggunakan sistem penyimpanan arsip tersebut?
4. Apakah ada pedoman yang digunakan dalam sistem penyimpanan arsip?
5. Apakah sistem penyimpanan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku?
6. Bagaimana proses penyimpanan yang diterapkan di Kantor Kecamatan Klambu?
7. Apakah setiap warkat yang akan disimpan dicatat dalam buku agenda terlebih dahulu?
8. Apakah arsip yang telah disimpan pernah mengalami kerusakan?
9. Bagaimana menangani arsip yang mengalami kerusakan setelah disimpan?
10. Terkait tentang penanganan arsip, apakah selama ini terdapat arsip yang hilang ketika telah disimpan?
11. Bagaimana menangani arsip yang hilang setelah disimpan?
12. Bagaimana proses pemakaian arsip?
13. Apakah pemakaian arsip sesuai prosedur?
14. Berapa lama waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan saat melayani peminjam arsip?

15. Apakah pernah terjadi arsip yang tidak ditemukan ketika arsip tersebut dicari?
16. Jika pernah, mengapa hal tersebut terjadi?
17. Apakah Kantor Kecamatan Klambu melakukan pemindahan dan pemusnahan arsip?
18. Jika perlu, mengapa pemindahan dan pemusnahan arsip tersebut dilakukan?
19. Bagaimana proses pemindahan dan pemusnahan arsip?
20. Apakah ada saksi dalam pemusnahan arsip?
21. Bagaimana keadaan ruang dan tempat penyimpanan arsip?
22. Apakah ruang dan tempat penyimpanan arsip baik aktif maupun inaktif sudah memadai?
23. Apa saja jenis peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menyimpan arsip agar sesuai dengan sistem penyimpanan arsip?
24. Apakah peralatan dan perlengkapan yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan ?
25. Apa saja kendala yang dihadapi pegawai dalam mengelola arsip?
26. Bagaimana upaya untuk mengatasi kendala-kendala tersebut?
27. Apakah pegawai arsip yang ada sudah mengikuti teknologi modern dibidang kearsipan?
28. Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pelatihan bagi pegawai arsip dalam mengelola arsip?
29. Siapakah yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip?

## **Pedoman Wawancara**

### **Pengguna Arsip**

1. Apakah Anda sering meminjam arsip ?
2. Jenis arsip apa yang biasanya Anda pinjam ?
3. Bagaimanakah prosedur dalam peminjaman arsip ?
4. Apakah dalam peminjaman arsip menggunakan form kartu pinjam arsip ?
5. Berapa lama batasan dalam peminjaman arsip ?
6. Dalam penemuan arsip pegawai arsip membutuhkan waktu berapa lama ?
7. Bagaimana jika arsip yang Anda pinjam tidak diketemukan ?
8. Anda pernah ikut masuk ke ruang arsip ?
9. Apakah ruang dan tempat penyimpanan arsip sudah cukup memadai ?
10. Apakah peralatan dan perlengkapan sudah memadai ?
11. Apakah pelayanan terkait peminjaman arsip sudah maksimal ?

## TRANSKIP HASIL WAWANCARA

Narasumber : Bp. Supriyanto (Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian)

Hari/tanggal : Sabtu, 7 Juli 2015

Waktu : 09.20-09.57 WIB

Tempat : Kantor Kecamatan Klambu

P: Saya Dewi Septiani dari Unnes ingin mengajukan beberapa pertanyaan mengenai kearsiap di Kantor Kecamatan Klambu guna menyelesaikan tugas skripsi saya pak.

N: Ya ya silahkan, ndak papa.

P: *System* apa yang digunakan untuk penyimpanan arsip di kantor kecamatan klambu?

N: kecamatan klambu sudah menganut peraturan gubernur Jawa Tengah nomor 53 tahun 2012

P: Mengapa menggunakan *system* tersebut?

N: Karena *system* tersebut sudah ditentukan oleh pemerintah provinsi dan kabupaten, jadi satu kabupaten atau satu daerah harus sama.

P: Kelebihan dan kekurangan menggunakan *system* tersebut?

N: Oh kelebihanannya banyak sekali, mudah untuk mendapatkan arsip yang disimpan dilemari, mudah untuk di ambil, mudah untuk mengingat-ingat, dan kelemahannya itu dari tingkat kecamatan *system* arsip masih di pake dan masih di kasihkan, sehingga sistemnya nanti baru satu tahun dikembalikan baru dikelola menurut teknis arsip.

P: Pedoman yang digunakan dalam *system* penyimpanan arsip disini apa pak?

N: Menurut peraturan gubernur nomor 53 tahun 2012.

P: Bagaimanakah proses penyimpanan arsip yang diterapkan di Kantor kecamatan Klambu?

N: Oh itu sesuai peraturan, jadi setiap arsip nanti selama satu tahun di kasihkan ke petugas arsip, nanti di kelola menurut jadwal retensi arsip, apakah nanti disimpan atau dimusnahkan, yang kedua dimasukkan dalam folder sesuai dengan kode arsip sehingga kalo suatu saat ada yang meminta dapat seara cepat diambil sesuai kode arsip masing-masing.

P: Apakah di catat dalam buku agenda

N: Yang di buku agenda itu surat masuk atau surat keluar di kembalikan sesuai dengan kodeklasifikasi

P: Apakah arsip yang disimpan pernah mengalami kerusakan ?

N: Tidak ada, biasanya kerusakan itu dikarenakan banjir dan rayap, sehingga rayap juga sudah diantisipasi dengan kapur barus, sehingga awet.

P: Terkait penyimpanan arsip, apakah selama ini ada arsip yang hilang pak? arsip disini pernah ada arsip yang hilang pak ?

N: Tidak ada, karena sudah sesuai dengan foldernya masing masing,

P: Bagaimana proses pemakaian arsip disini pak, misalnya ada karyawan lain yang ingin meminjam arsip?

N: Minimal harus bilang dulu ke Kasubbag Umum, nanti kartu pinjam nanti di foto copy atau gimana, nanti setelah itu langsung dikembalikan lagi.

P: Berapa lama untuk menemukn kembali arsip yang sudah disimpan pak?

N: Oh itu tiga menit lima menit sudah bisa.

P: Apakah pernah terjadi arsip tidak ditemukan pak, setelah arsip tersebut sudah dicari?

N: Jarang,

P: Tapi pernah itu tidak pak?

N: Pernah tapi mungkin karena factor penyimpanannya lupa dalam kode klasifikasi.

P: Berapa lama batas waktu peminjaman arsip ?

N: Paling lama satu minggu, tapi biasanya tiga hari paling cepat, atau mungkin ada yang itu hari.

P: Apakah kantor kecamatan klambu pernah melakukan pemindahan atau pemusnahan arsip?

N: Di Kantor kecamatan Klambu itu pemindahan dan pemusnahan arsip itu sudah pernah, jadi yang sudah di klasifikasikan itu dikirimkan ke kantor arsip daerah karena disana ada yang namanya lemari anti bakar, dan pemusnahan sudah dibuahkan brita acara sebelumnya.

P: Berarti pemusnahannya tidak dilakukan disini ya Pak?

N: Sementara tidak ada disini jadi, semua dititipkan di kantor arsip kabupaten.

P: Arsip yang dimusnahkan atau arsip yang dipindahkan itu biasanya arsip yang sudah disimpan berapa tahun pak ?

N: Itu sesuai dengan peraturan, itu bisa dilihat di jadwal retensi arsip, tahun 2006 ada yang sudah ditetapkan oleh pemerintah kabupaten

P: Bagaimana proses pemindahan arsip itu sendiri pak? Apa harus membuat



laporan dulu ?

N: Jadi, arsip yang sudah lama itu dibeda-bedakan ada yang dimusnahkan ada yang dititipkan ke kantor pusat arsip daerah melalui surat pengantar nanti disana akan diterima setelah itu kecamatan membutuhkan tinggal saya mengirimpkan nomor nanti akan dikiiirkan

P: Bagaimana keadaan ruang arsip disini ? mungkin dari segi fentilasi dan kebersihan ruangnya itu bagaimana pak ?

N: Sementara ruang arsip disini itu belum ada, Cuma di folder dan lemari besi, dan gudangnya belum ada, Cuma ada gudang penyimpanan namun belum memadai.

P: Menurut bapak ruangnya sendiri itu sudah memadai atau belum pak?

N: Belum memadai.

P: Peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan untuk penyimpanan arsip di sini pak? Misalnya buku agenda, atau kartu pinjam?

N: Ya cuma tadi, satu rak besi, yang kedua kode penyimpanan arsip keluar dan masuk, yang ketiga kartu kendali.

P: Kendala apa saja yang di hadapi pegawai arsip di Kantor Kecamatan Klambu ?

N: Khusus petugas arsip disini kasubbag atau petugas dinini merangkap sebagai petugas arsip. Jadi tidak ada khusus petugas arsip sehingga kurang perhatian terhadap arsip.

P: Menurut bapak upaya apa yang harus dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut pak ?

N: Yaitu tadi pemda kabupaten grobogan harus ada petugas arsiparis untuk setiap Kantor Kecamatan .

P: Apakah petugas arsip disini sudah mengikuti teknologi modern?

N: Belum ada, masih manual

P: Apakah sudah pernah dilakukan pelatihan bagi pegawai arsip untuk mengelola kearsipan?

N: Ada, dua bulan sekali ada rapat koordinasi, pernah *study* banding ke jepara dan badan arsip daerah jadi petugas bisa untuk menyimpan arsip dan secara teknis di ajari oleh Bimtek. Dan pernah pernah *study* banding dibadan arsip jadi tahu tata cara yang benar.

P: Sipaakah yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip?

N: Ya seharusnya petugas arsip, tapi ini ya kasubbag umum.

## TRANSKIP HASIL WAWANCARA

Narasumber : Eko Supriyanto,S.H (Kasi Pelayanan Umum)

Hari/tanggal : Sabtu, 25 Juli 2015

Waktu : 10.05-10.26WIB

Tempat : Kantor Kecamatan Klambu

P: Bismillah, bapak mohon maaf saya mengganggu waktunya bapak, saya Dewi Septiani dari Fakultas Ekonomi Unnes ingin sedikit bertanya dengan bapak untuk membahas mengenai pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Klambu.

N: Nggih mbak

P: Pertama saya ingin bertanya, *system* penyimpanan apa yang digunakan di Kantor Kecamatan Klambu

N: *System* yang sesuai dengan ilmu kearsipan kita ngga tau nggih, kita ngga tau sistemnya sudah lama yang jelas kalau kita dapat surat disimpan dimasing-masing seksi, kalau mencari arsip ya diseksinya masing-masing, biasanya ada diseksinya

P: Kekurangan dan kelebihan apa yang bapak alami dalam menggunakan *system* arsip di Kantor kecamatan Klambu ini pak?

N: Ya itu Karena arsip tidak dikumpulkan menjadi satu, jadi kalau kita bukan seksinya dan kita mau mencari kita kesulitan, semisal Pak Camat memrintahkan ke saya untuk mencari arsipnya PMD ya saya ngga bisa, yang mencari ya harus PMD nya

P: Apakah bapak mengetahui pedoman arsip yang digunakan disini pak ?

N: Belum pernah menerima

P: Menurut Bapak apakah sistem penyimpanan yang selama ini digunakan apakah sudah sesuai dengan prosedur atau belum?

N: Belum sesuai kalau menurut saya, belum sesuai dengan prosedur miah jauh itu, masih jauh dari prosedur

P: Untuk proses penyimpan arsip disini langkah-langkahnya seperti apa pak ?

N: Dicatat dibuku agenda setelah dicatat biasanya dinaikan dibaca sama pimpinan dulu stelah itu baru didistribusikan siapa ang menangani terus disimpan oleh yang menangani.

P: Apakah arsip yang dimpan pernah mengalami kerusakan ?

N: Kerusakan sepertinya tidak pernah, arsip lamapun ada disitu, tapi nyarinya itu yang lama, kalau rusak tidak pernah misalnya dimakan rayap atau apa itu tidak pernah

P: Terkait penanganan arsip, apakah disini pernah terdapat arsip yang hilang ?

N: Yang hilang ya ada karena itu lupa menyimpan

P: Bagaimana proses penyimpanan arsip disini pak ?

N: Kalau pegawai lain ingin meminjam ya langsung ke kepala seksinya biasanya seperti itu.

P: Kira-kira berapa waktu yang digunakan untuk menemukan kembali arsip yang sudah disimpan pak ?

N: Kalau arsip sudah kelewat tahun biasanya ya lumayan, kalau masih aktif misalnya mencari arsip tahun 2015 ya itu nyarinya cepet mungkin ya 10 menit

15 menit, kalau arsip yang sudah lama ya nemunya lama setengah jam kadang lebih.

P: Apakah pernah terjadi arsip yang tidak ditemukan setelah arsip tersebut sudah dicari?

N: Ya pernah, ya arsip yang ini namanya lupa naruh kan kadang seperti itu juga, lha di cari-cari ndak ketemu ya akhirnya kadang kita malah mencarinya ke kabupaten minta surat yang kemaren minta copyannya seperti apa gitu

P: Kalau disini ada batasan waktu peminjaman arsip atau tidak pak? Misalnya di berikan batasan waktu selama 3 hari atau satu minggu ?

N: Ndak ada batasan kita tidak pernah membatasi, tapi yang bagian membawa arsip itu kadang menanyakan sudah selsesai apa belum, kalau sudah selesai ya paling segera dikembalikan lah.

P: Apakah kantor kecamatan Klambu perlu melakukan pemindahan dan pemusnahan arsip?

N: Nek pemusnahan arsip selama ini belum pernah, belum pernah melakukan pemusnahn arsip, nek pemindahan arsip juga belum pernah biasanya kalau pindahan dipindah di kantor arsip kabupaten, dulu kita pernah diklat di kantor arsip, misalnya arsip di kantor kecamatan sudal terlalu banyak bisa dipindahkan bisa disimpan kantor arsip kabupaten, tapi selama ini kita belum pernah melaksanakan seperti arsip KTP itu kan sudah banyak, itu harusnya kalau sudah terlalu banyak atau tempatnya sudah ngga muat itu bisa dipindahkan di kantor arsip kabupaten tapi selama ini kita belum melaksanakan.

P: Bagaimana proses pemindahan arsip?

N: Biasanya kalau memang mau dipindah biasanya ada surat pada kantor arsip nanti yang menerima siapa nanti ada brita acaranya, brita acara pemindahan arsip.

P: Bagaimana keadaan ruang penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Klambu?

N: Ruang penyimpanan arsip yang sekarang kan masih baru, yang arsip-arsip sekarang kan ruangnya masih ditempat bersama pegawai nanti itu rencanya mau dipindah keblakang, nanti disitu ada ruangan khusus untuk menyimpan arsip, tapi ini belum dipindahkan, ruangnya masih belum dimanfaatkan.

P: Menurut Bapak apakah ruan penyimpanan arsip sudah memadai?

N: Kalau itu sudah, tinggal nanti kita menata arsipnya disitu nanti, ruangnya sudah bagus.

P: Apa saja perlengkapan dan perlatan arsip disini sudah memadai?

N: Kan harusnya kan ada rak arsip, ada lemari arsip terus ada ada map, harusnya kayak gitu ada tapi sampai saat ini masih belum lengkap, kalau rak sama lemari sih udah ada tapi kayak map atau folder belum ada.

P: Menurut bapak, apakah peralatan dan perlengkapan arsip disini sudah sesuai kebutuhan apa belum ?

N: Belum kalau itu masih jauh.

P: Selanjutnya pak, kendala apa saja yang dihadapi pegawai dalam mengelola arsip?

N: Ya kendalanya kan gini, kita kan kurang pegawai kurang karyawan belum da satu karywan khusus yang menangani bagian arsip itu belum ada, jadi thun ini

yang dilatih pegawai yang ini nanti tahun yang akan datang ganti lagi jadi, jadi ilmunya itu ngga begitu masuk, gonta-ganti orang itu masalahnya

P: Menurut bapak upaya yang bisa dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut apa dan bagaimana?

N: Ya harusnya yaitu kita punya pegawai yang khusus menangani arsip, tahu ilmu kearsipan, harusnya ada pegawai fungsional yang khusus menangani arsip, kalau kantor-kantor kecil kayaknya susah untuk menyiapkan pegawai khusus arsip itu susah. Mungkin kantor-kantor di dinas yang besar itu ada. Bisa menyiapkan pegawai yang khusus kearsipan.

P: Apakah pegawai arsip yang sudah ada sudah mengikuti teknologi modern?

N: Belum berjalan.

P: Apakah sudah pernah dilakukan pelatihan bagi pegawai arsip dalam mengelola arsip?

N: Kalau pelatihan yang pakai computer itu belum, Cuma kalau pelatihan yang model-model lama itu sudah, yaitu tadi, sudah dilatih tapi tidak dilaksanakan.

P: Siapakah yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Klambu?

N: Kasubag umum, lha Kasubag Umum itu harusnya ada anak buah lagi, tapi Kasubag Umumnya itu pak yanto itu dilaksanakan pak yanto, dan dilaksanakan sendiri,

P: Oh nggihh pak, terimakasih pak, maaf sudah mengganggu waktu bapak.

## TRANSKIP HASIL WAWANCARA

Narasumber : Isroji (Operator pencetak KK-KTP bing pendaftaran penduduk)

Hari/tanggal : Sabtu, 25 Juli 2015

Waktu : 10.05-10.34 WIB

Tempat : Kantor Kecamatan Klambu

P: Bismillah, mohon maaf mas saya Dewi Septiani dari Fakultas Ekonomi UNNES ingin meminta waktunya sebentar saya ingin mengetahui mengenai pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Klambu.

N: Iya mabak.

P: Pertama *system* penyimpanan apa yang digunakan untuk menyimpan arsip di Kantor Kecamatan Klambu?

N: Sebelumnya perkenalkan dulu ya, nama saya Isroji saya memang kerja di Kantor Kecamatan Klambu tapi kebetulan saya bidangnya pendaftaran penduduk, sebenarnya saya kan stafnya Capil namun ditempatkannya disini ya kerjanya disini nyimpen arsipnya memang disini, proses penyimpanannya slama ini yang kami simpan itu arsip KK dan KTP dan sistemnya yang dipake juga masih manual, jadi nyimpannya itu diurutkan perhari, kalau sudah nanti dinomeri kalau sudah nanti dibongkok terus dikumpulkan perbulan, kalau sudah perbulan nanti pertain di taruh dalam karung gitu.

P: Mengapa menggunakan *system* tersebut?

N: Ya karena kalau kita mengumpulkan perhari kalau mengumpulkan KK dan KTP kan bisa jadi nanti di hari berikutnya ada kendala itu lebih enak nyarinya gitu.



P: Apa kelebihan dan kekurangan yang dihadapi dalam menggunakan *system* tersebut ?

N: Kalau kelebihanannya ya itu, lebih murah hemat biaya mencarinya gampang, kalau kendalanya kan kita ngga ahu ya yang namanya kertas bisa jadi dimakan rayap kalau kebocoran kena air hujan kan juga rusak paling ya itu kekurangannya.

P: Apakah *system* penyimpanan yang dilaksanakan sudah sesuai prosedur dan pedoman yang berlaku ?

N: Kalau untuk sesuai pedoman dari tata kearsipan sih ya mungkin belum bisa seratus persen ya, tapi intinya disini berusaha untuk menata arsip sesuai dengan urutan jadi nanti kalau sewaktu-waktu dibutuhkan itu kita tidak kesusahan untuk mencarinya.

P: Bagaimanakah proses penyimpanan arsip yang diterapkan di Kantor Kecamatan Klambu?

N: Kalau saya biasanya itu saya catat di catatan, jadi setiap hari misalnya saya mencetak KK berapa, misalnya sepuluh ya saya kasih nomor satu sampai sepuluh, terus dipermohonanya yang sudah jadi itu takstaples terus tak aksih tulisan nomer berapa gitu terus tak kasih tanggal jadi nanti kalau siang pekerjaan sudah selesai menatanya juga enak, terus nanti kalau di lain hari ada keperluan mencari arsip tanggal sekian.

P: Apakah arsip yang disimpan pernah mengalami kerusakan?

N: Kalau selama ini sih belum pernah.

P: Terkait penanganan arsip, apakah selama ini terdapat arsip yang hilang ketika telah disimpan?

N: Kalau hilang Alhamdulillah sih belum, kalau lupa naruhnya kadang pernah jadi misalnya menyimpannya hari selasa karena terburu-buru jadi menyimpannya keliru dihari senin, nah waktu nyari agak bingung loh kok ngga ada ini gimana, paling cuma kayak gitu.

P: Bagaimana proses pemakaian arsip disini?

N: Kalau untuk arsip permohonan KK dan KTP itu dipakainya waktu ada yang *complain* misalnya ada yang salah cetak biasanya kesini dokumennya saya suruh membwa KK atau KTPnya terus saya lihat tanggal cetaknya nanti ditanggal etaknya terus nanti saya lihat terus saya cek arsipnya.

P: Itu pemakaiannya apakah harus dicatat terlebih dahulu pada buku agenda atau gimana?

N: Kalau buku agenda tidak, langsung bisa ketemu operator yang menangani.

P: Berapa lama waktu yang digunakan untuk menemukan kembali arsip yang telah disimpan?

N: Ya sepuluh menitlah misal ada yang ketlisut ya paling 30 menit.

P: Apakah pernah terjadi arsip yang tidak ditemukan setelah arsip tersebut sudah dicari?

N: Selama ini belum pernah.

P: Berapa lamabatsan waktu peminjaman arsip disini?

N: Kebetulan karena arsip permohonan itu kan yang memakai kita dan sifatnya tidak untuk dipublikasikan juga, jadi selama ini tidk ada yang meminjam biasanya jadi yang memakai ya kita sendiri.

P: Apakah Kantor Kecamatan Klambu perlumelakukan pemindahan dan pemusnhan arsip?

N: Kalau untuk pemindahan itu untuk sementara belum, kalau untuk pemusnahan juga belum, tapi mungkin suatu ketika kalau arsipnya sudah tidak muat diruang penyimpanan sini mungkin akan kita simpan di arsip daerah.

P: Jika perlu mengapa pemindahan dan pemusnahan arsip tersebut harus dilakukan?

N: Kalau untuk pemindahan itu karena *factor* kapasitas ruangan tapi kalau pemusnahan itu setahu saya belum pernah dilakukan pemusnanhan.

P: Bagaimana proses pemindahan arsip disini?

N: Kalau untuk pemindahan karena belum pernah dan saya masih lumayan baru jadi saya belum tahu.

P: Bagaimana keadaan dan ruang penyimpanan arsip ?

N: Kebersihan Alhamdulillah sudah cukup, untukarsipkita memang ini ebenrnya disimpan diruangan masing-masing tapi nanti kalau sudah tutp tahun nanti akan dipindahkan digudang.

P:Menurut Bapak apakah ruangan arsip sudah memadai?

N: Sudah cukup.

P: Apa saja peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menyimpan arsip agar sesuai dengan *system* arsip? agar sesuai dengansystempenyimpanan arsip?

N: Alatnya ya biasanya staples tali raffia terus nanti kardus dikelompokkan sesuai dengan hari tanggal bulan terus nanti kalau sudah tahun nanti disimpan digudang.

P: Apakah peralatan dan perlengkapan yang ada itu sudah sesuai dengan kebutuhan?

N: Sudah.

P: Apa saja kendala yang dihadapi pegawai dalam mengelola arsip?

N: Kalau kendala untuk sementara belum ada paling ya hal kecil lupa menaruh arsip.

P: Kalau pegawai arsip disini apakah sudah mengikuti teknologi modern apa belum?

N: Kalau untuk teknologi saya kira belum soalnya kaitannya dengan teknologi kalau untuk disini sementara belum.

P: Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pelatihan bagi pegawai arsip dalam mengelola arsip?

N: Kalau untuk itu dulu pernah waktu awal-awal.

P: Siapakah yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip?

N: Kalau untuk KK KTP ya petugas yang menanganinya bisa ke operatornya terus pertanggung jawabannya kan bisa kecamat.

P: Iya Pak, terimakasih atas waktunya mohon maaf sudah mengganggu dan mohon maaf bila ada salah kata yang sudah saya ucapkan.

## TRANSKIP HASIL WAWANCARA

Narasumber : Heru Winarno, S.Sos (Kasi Trantibun)

Hari/tanggal : Sabtu, 25 Juli 2015

Waktu : 11.05-11.25WIB

Tempat : Kantor Kecamatan Klambu

P: Mohon maaf mengganggu waktu Bapak, saya Dewi septiani dari UNNES ingin sedikit bertanya kepada Bapak guna menyelesaikan skipsi saya.

N: Heemmmm, Heemmmm

P: Nggih Pak, pertama *system* penyimpanan ap yang digunakan dalam penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Klambu?

N: Ya *system* penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan sini masih manual masih menggunakan jadi belum, tapi ya secara umum bisa dipertanggung jawabkan bisa aman, nyaman, tapi masih manual.

P: Apakah *system* disini menggunakan peraturan dari bupati pak ?

N: Ya ada ada ada, Ada peraturan tentang penyimpanan arsip dikelompokkan perkode surat, dibedakan menurut surat masuk surat keluar.

P: Menurut bapak kelebihan dan kekurangan yang dihadapi dalam penggunaan *system* penyimpanan arsip ersebut?

N: Ya pertama ini masih kurangnya sarana prasarana penyimpanan arsip khususnya lokasi, baru dibuat ini mudah-mudahan besok bisa lebih baik, penyimpanan arsip kan masih belum menyatu, masih ada yang disini masih ada yang disana ya kedepannya mudah-mudahan bisa lebihbaik.

P: Apakah *system* penyimpanan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku?

N: Ya sudah, sudah sesuai dengan prosedur PERBUP (peraturan Bupati)

P: Bagaimanakah proses penyimpanan arsip yang diterapkan di Kantor Kecamatan Klambu?

N: Iya, itu ditulisi dulu mbak, surat keluar surat masuk baru setelah itu dikelompokkan perkode surat.

P: Apakah arsip yang disimpan pernah mengalami kerusakan?

N: Selama ini belum ada mbak, belum pernah.

P: Terkait penanganan arsip, apakah selama ini terdapat arsip yang hilang ketika telah disimpan?

N: Selama saya disini belum pernah ada arsip yang hilang ya, belum pernah.

P: Bagaimana proses penyimpanan arsip disini ?

N: Karena internal ya kita nanti koordinasi dengan pengelola arsip itu sama pak Yanto, tapi kalau yang mau pinjam dari luar mungkin ada prosedur dulu.

P: Berapa lama waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan?

N: Ya itu kita belum tahu, kalau kita mencari yang dibawah lima tahun itu lebih cepat tapi kalau kita mencaridiatas lima tahun itu lebih lama.

P: Kira-kira yang dibawah lima tahun itu bia ditemukan berapa menit pak?

N: Ya itu belum tahu to mbak kalau mencarinya banyak ya lama.

P: Apakah pernah terjadi arsip yang tidak ditemukan setelah arsip tersebut sudah dicari?

N: Tidak, kelihatannya ndak pernah terjadi.

P: Berapa lam batasan waktu peminjaman arsip?

N: Ya iya to, paling ya tiga hari sampi satu minggu.

P: Apakah Kantor Kecamatan Klambu perlu melakukan pemindahan dan pemusnahan arsip?

N: Pemindahan perlu, tapi kalo pemusnahan belum pernah ya, karena kalau pemusnhan itu harus ada brita acaranya, kalau pemindahan nanti waktu dekat akan dipindahkan di ruang khusus, sudah dibuatkan gudang.

P: Jika perlu, mengapa pemindahan tersebut harus harus dilakukan?

N: Ya untuk pengamanan.

P: Bagaimana proses pemindahan arsip?

N: Kalau hanya untuk pemindahan dari sini kegudang ya ndak usah buat surat ya yang penting kita harus kerja bareng.

P: Bagaimana keadaan ruang penyimpanan arsip?

N: Bagus, gedungnya juga baru.

P: Apakah ruang dan tempat penyimpanan arsip disini sudah memadai pak?

N: Sudah.

P: Apa saja peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menyimpan arsip agar sesuai dengan sistm penyimpanan arsip?

N: Ada filling cabinet ada itu lemari, rak, lemari kaca juga ada.

P: Apa saja kendala yang dihdapi dalam mengelola arsip?

N: Ndak ada kendala.

P: Apakah pegawai arsip yang ada sudah mengikuti teknologi modern?

N: Ya semi modern jadi ya manual sampai disimpanke filling cabinet.

P: Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pelatihan bagi pegawai arsip dalam mengelola arsip?

N: Sudah pernah.

P: Siapakah yang bertanggung jawa atas pengelolaan arsip?

N: Kasubang Umum pak Yanto.

P: Ngihpak sampun, matur suwun nggih Pak.

N: Nggih nggih mbak



**TRANSKIP HASIL WAWANCARA**

Narasumber : Bp. Junaidi (Kades Ds. Penganten)

Hari/Tanggal : Jum'at, 13 Nopember 2015

Waktu : 09.20 – 09.40 WIB

Tempat : Kantor Kecamatan Klambu

P : Apakah Anda sering meminjam arsip ?

N: “Jarang mbak, baru beberapa kali”.

P : Jenis arsip apa yang biasanya Anda pinjam ?

N : “Kali ini saya mau meminjam rekap daftar pmbuat KK warga saya mbak”.

P: Bagaimanakah prosedur dalam peminjaman arsip ?

N: “Kalau soal meminjam arsip di sini, setahu saya tadi pertama mengisi daftar saya mengisi di dalam buku agenda surat yang akan saya pinjam, setelah itu pegawai arsip mencarikan surat yang saya pinjam, seperti itu mbak “.

P : Apakah dalam peminjaman arsip menggunakan form kartu pinjam arsip ?

N :“Tidak mbak, saya langsung menemui kepala subbagian umum dan kepegawaian“.

P : Berapa lama batasan dalam peminjaman arsip ?

N : “Setahu saya waktu meminjam surat atau dokumen disini sekitar tiga hari sampai satu minggu , pegawai arsip hanya memberitahu apabila sudah selesai digunakan harap segera dikembalikan mbak“.

P : Dalam penemuan arsip pegawai arsip membutuhkan waktu berapa lama ?

N: “Menurut saya sedikit lama mbak, waktu yang dibutuhkan sekitar 10-15 menit dokumen yang saya pinjam sudah ditemukan “.

P : Bagaimana jika arsip yang Anda pinjam tidak diketemukan ?

N : “Ya saya tidak bisa berbuat apa-apa mbak, jika itu terjadi berarti dalam proses menyimpan arsip disini kurang maksimal”.

P : Anda pernah ikut masuk ke ruang arsip ?

N : “Sampai sekarang belum pernah, hanya melihat dari luar saja”.

P : Apakah ruang dan tempat penyimpanan arsip sudah cukup memadai ?

N : “Menurut saya ruang dan tempat arsip di sini masih terbilang sempit mbak, harusnya agak sedikit luas biar surat-surat tidak menumpuk di gudang seperti yang pernah saya lihat, menurut saya”.

P : Apakah peralatan dan perlengkapan sudah memadai ?

N : “Saya kurang begitu paham soal itu mbak, kalau terkait dengan lemari arsip saya rasa kurang memadai mas, setahu saya lemari arsip yang tersedia terkadang kurang begitu diperhatikan kebersihannya”.

P : Apakah pelayanan terkait peminjaman arsip sudah maksimal ?

N : “Menurut saya sudah mas”.

**TRANSKIP HASIL WAWANCARA**

Narasumber : Bp. H. arif Efendi Kun A, S.H, M.H (Camat Klambu)

Hari/Tanggal : Jum'at, 13 Nopember 2015

Waktu : 10.05 – 10.20 WIB

Tempat : Kantor Kecamatan Klambu

P : Apakah ada pedoman terkait dalam pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Klambu ?

N : “Untuk pedoman sendiri, di sini berpedoman pada surat keputusan gubernur, tentang pola kearsipan pemerintah propinsi d Jawa Tengah, untuk lebih detailnya nanti bisa ditanyakan kepada Bapak Priyanto “.

P : Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan di sini ?

N:“Sesuai dengan pedoman dan kemampuan pegawai kearsipan, di sini menggunakan yng sudah ditentukan oleh peraturan yang dikeluarkan oleh kabupaten Grobgan“.

P : Mengapa menggunakan sistem tersebut ?

N : “Karena sesuai dengan pedoman yang digunaakan serta kemampuan Bapak atau Ibu Kasi di Kantor Kecamatan Klambu “.

P : Bagaimanakah prosedur peminjaman arsip di sini ?

N:“Untuk prosedur sendiri dalam peminjaman arsip, apabila ada yang membutuhkan surat kita menghubungi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, setelah itu bapak Priyanto menemui Kasi yang menangani arsip tersebut, disana nanti kita mengisi di buku agenda surat apa yang akan

kita pinjam, selanjutnya Kasi yang bersangkutan akan mencarikan arsip yang akan kita pinjam“.

P : Apakah dalam peminjaman arsip menggunakan form kartu pinjam arsip ?

N : “Sejauh ini di sini belum menggunakan form kartu pinjam arsip“.

P : Berapa lama pegawai arsip dalam menemukan arsip yang akan dipinjam ?

N : “Tergantung surat yang kita pinjam mbak, kurang lebih tidak sampai 20 menit“.

P : Berapa lama batasan waktu dalam peminjaman arsip ?

N : “Dalam peminjaman arsip atau pemakaian arsip sejauh ini belum ada tenggang waktunya, sesuai kebutuhan peminjam saja, rata-rata peminjaman dilakukan dalam waktu 3 hari sampai satu minggu“.

P : Apakah ada hubungan lama tidaknya penemuan arsip terhadap kegiatan administrasi di Kantor Kecamatan Klambu ?

N : “Ya kalau penemuan arsip lama otomatis kegiatan administrasi juga terhambat mbak“.

P : Bagaimana keadaan ruang dan tempat penyimpanan arsip ?

N : “Sementara arsip disimpan di ruang kasi masing-masing, sementara waktu ruang khusus untuk menyimpan arsip masih dalam tahap pembangunan, setelah gedungnya jadi nanti seluruh arsip akan dipindahkan ke gedung yang baru, tujuannya agar arsip tertata lebih rapi dan aman.

P : Apakah ruang dan tempat penyimpanan arsip sudah memadai ?

N : “Kalau dibilang memadai saya rasa jauh dari kata memadai, masih banyak kekurangan terkait dengan ruang dan tempat penyimpanan arsip“.

P : Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan ?

N: “Peralatan dan perlengkapan saya rasa perlu penambahan, itu menjadi tugas tersendiri bagi kami“.

P: Kendala-kendala apa yang dihadapi dalam pengelolaan arsip ?

N: “Kendala cukup banyak kalau saya perhatikan, dari ruang sampai perlengkapan saya rasa menjadi kendala tersendiri bagi petugas pengelola arsip, selain itu saya pernah melihat tumpukan surat dimeja karena pegawai arsip tidak ada di tempat“.

P: Upaya-upaya apa yang digunakan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut ?

N : “Perbaikan-perbaikan selalu kami upayakan untuk memperlancar kegiatan administrasi di sini, mulai dari pemberian obat anti rayap agar surat tidak rusak hingga pembersihan rutin yang dilakukan“.

P : Siapa yang menjadi penanggung jawab terkait dalam pengelolaan arsip ?

N: “Terkait pengelolaan arsip tanggung jawab sepenuhnya saya berikan terhadap Bapak Supriyanto selaku KepalaSubbagian Umum dan Kepegawaian“.

P: Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pelatihan bagi pegawai arsip ?

N : “Pelatihan tentang kearsipan belum pernah dilakukan di sini, namun kita sudah sering mengirim pegawai kami untuk mengikuti pelatihan tingkat kabupaten maupun provinsi.”

## LAMPIRAN FOTO PENELITIAN



Kondisi lemari arsip di Kantor Kecamatan Klambu



Kondisi asip di Kantor Kecamatan Klambu



Penempatan arsip yang kurang rapi



Pengelompokan arsip berdasarkan wilayah



Wawancara dengan Heru Winarno, S.Sos (Kasi Trantibun)



Wawancara dengan Bapak Eko Supriyanto, S.H (Kasi Pelayanan Umum)



Wawancara dengan Bapak Supriyanto (Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian)





Isroji (Operator pencetak KK-KTP bidang pendaftaran penduduk)



Visi dan misi Kantor Kecamatan klambu



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN**  
**KECAMATAN KLAMBU**  
**JL. RAYA KLAMBU – KUDUS KM.30 Kode Pos 58154 Telp. (0292)4274002**

**SURAT REKOMENDASI**

**Nomor : 070 / 63 / V / 2015**

- I. **PERTIMBANGAN** : 1. Situasi dan Kondisi Wilayah Kecamatan Klambu dalam keadaan aman dan mantap.  
 2. Dimungkinkan dapat diselenggarakannya kegiatan-kegiatan penelitian dan research / survey, maka perlu dikeluarkan Surat Rekomendasi research / survey.
- II. **DASAR** : 1. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 025 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemerintahan oleh Bupati Grobogan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan.  
 2. Surat Universitas Negeri Semarang , Fakultas Ekonomi ( FE ) Jurusan Pendidikan Ekonomi, Nomor : 172/UN37-L7/ PP/ 2015 tanggal 16 Juni 2015 perihal Ijin Observasi.
- III. Yang bertanda tangan dibawah ini, Camat Klambu bertindak atas nama Bupati Grobogan menyatakan tidak keberatan atas pelaksanaan Penelitian / Research / Survey yang dilakukan oleh :

**N a m a** : **DEWI SEPTIANI**  
**Program Studi** : Pendidikan Fakultas Ekonomi /P.AP.  
**NPM** : **710 1401 1166**  
**JUDUL** : **“PENGELOLAAN ARSIP GUNA MENUNJANG TERTIB ADMINISTRASI DI KANTOR KECAMATAN KLAMBU KABUPATEN GROBOGAN “**  
**Lokasi** : Kantor Kecamatan Klambu, Kabupaten Grobogan

- IV. Dengan Ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
1. Pelaksanaan kegiatan dimaksud tidak dilaksanakan untuk tujuan lain yang berakibat melakukan kegiatan pelanggaran terhadap Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  2. Mentaati segala ketentuan dan Peraturan-peraturan yang berlaku serta petunjuk-petunjuk dari Pemerintah yang berwenang;
  3. Setelah selesai pelaksanaan kegiatan dimaksud, dalam batas waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan diwajibkan menyerahkan hasilnya kepada Camat Klambu.
- V. Surat Rekomendasi ini berlaku mulai bulan Juli 2015 sampai dengan selesai.

**Tembusan : dikirim Kepada Yth :**

1. Bupati Grobogan (sbg laporan);
2. Wakil Bupati Grobogan (sbg laporan);
3. Ka. BAPPEDA Kab. Grobogan;
4. Ka. Badan KESBANGLINMAS Kab. Grobogan;
5. Arsip.

Klambu, 27 Juli 2015  
  
**M. ARIF EFENDI KA, SH, MM**  
**NIP. 19680525 199503 1 001**