



**PELAKSANAAN SISTEM PENGELOLAAN ARSIP  
AKTIF, INAKTIF DI KANTOR BADAN DIKLAT,  
ARSIP, DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KABUPATEN CILACAP**

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

**Oleh  
Mukri Listiani  
7101411226**

**JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
2016**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

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

Hari : Selasa

Tanggal : 15 Maret 2016

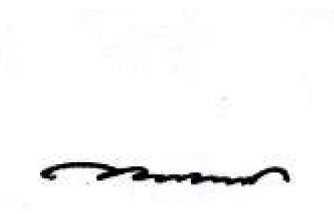
Mengetahui,

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi



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

Pembimbing



Drs. Ade Rustiana, M.Si  
NIP. 196801021992031002

## PENGESAHAN KELULUSAN

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

Hari : Rabu

Tanggal : 6 April 2016

Penguji I



Drs. Marimin, M.Pd.  
NIP.195202281980031003

Penguji II



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

Penguji III



Dr. Ade Rustiana, M.Si  
NIP.196801021992031002

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi



Dr. Wahyono, M.M.  
NIP.195601031983121001

## PERNYATAAN

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

Semarang, Maret 2016



**Mukri Listiani**

7101411226

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### **Motto**

*Don't Just Dream Of Success*

*Wake Up. Get Up, And*

*Do Something Usefull*

(Mario Teguh)

### **Persembahaan**

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

1. Ayah Ibuku tercinta, Tuswanto Hadi Sudiro dan Sugini, S.Pd., yang tidak pernah putus mendoakan, memberikan semangat, dan dukungannya.
2. Almamaterku tercinta.

## **PRAKATA**

Puji syukur penyusun panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat dan karuniaNya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **“PELAKSANAAN SISTEM PENGELOLAAN ARSIP AKTIF, INAKTIF DI KANTOR BADAN DIKLAT, ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN CILACAP”**. Skripsi ini disusun untuk memenuhi persyaratan guna memperoleh gelas Sarjana Pendidikan pada program studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Penyusun menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak dapat terselesaikan tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum., Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah mengizinkan penyusun menyelesaikan pendidikan di Universitas Negeri Semarang;
2. Dr. Wahyono, M.M., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah mengesahkan skripsi ini;
3. Dr. Ade Rustiana, M.Si., ketua Jurusan pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ijin penelitian kepada penyusun;
4. Dr. Ade Rustiana, M.Si., Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan penyusun dalam menyusun skripsi ini;

5. Seluruh Bapak dan Ibu dosen Pendidikan Ekonomi yang telah berbagi banyak ilmu sebagai bekal penelitian skripsi dan bekal untuk masa depan;
6. Tulus Wibowo, SH, S.Pd, M.Si., selaku Kepala Badan Diklat, Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Cilacap yang telah bersedia memberikan ijin kepada penyusun untuk melakukan penelitian;
7. Cristiana Dewi, SH., Pelaksana Administrasi Diklat yang telah memberikan ijin dan membantu terlaksananya penelitian ini;
8. Sugeng, S.Sos., Kepala Pelestarian dan Keamanan Arsip yang telah bersedia membimbing dan membantu terlaksananya penelitian skripsi;
9. Andy Rahmat Gumilar, Arsiparis dan Staff pengelolaan arsip inaktif yang telah berperan sebagai responden untuk membantu terlaksananya penelitian skripsi;
10. Adikku tersayang Handoko Dwi Prabowo, yang selalu memberikan semangat;
11. Keluarga PAP.A 2011 tercinta dan teman-teman PAP.B 2011 yang selalu berbagi ilmu dan saling menyemangati dalam penyusunan skripsi;
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini.

Semoga, skripsi yang telah tersusun ini dapat memberikan manfaat dan menambah ilmu serta wawasan bagi pembaca.

Semarang, Maret 2016

Mukri Listiani

## SARI

**Listiani, Mukri.** 2016. *“Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Arsip Aktif, Inaktif di Kantor Badan Diklat, Arsip, dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Cilacap”*. Sarjana Pendidikan Ekonomi (Akuntansi) Universitas Negeri Semarang. Pembimbing: Ade Rustiana, M.Si.

### **Kata kunci: Sistem Pengelolaan, Arsip Aktif, Arsip Inaktif**

Pelaksanaan sistem pengelolaan arsip merupakan bagian penting dalam kegiatan administrasi. Sistem pengelolaan arsip dikatakan penting karena arsip yang merupakan hasil rekaman, acuan, dan bahan pertimbangan suatu keputusan menjadikan pelaksanaan sistem pengelolaan arsip harus dapat diperhatikan, mulai dari cara bagaimana mengolah arsip dengan baik dan benar, kegiatan pemeliharaan dan pengamanan arsip, serta fasilitas yang harus dimiliki demi mendukung kegiatan sistem pengelolaan arsip.

Tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan tentang Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Arsip Aktif, Inaktif di Kantor Badan Diklat, Arsip, dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Cilacap. Penelitian ini merupakan penelitian Kualitatif Deskriptif dengan menggunakan teknik pengumpulan data berupa; observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah pengumpulan data, pereduksian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem pengelolaan arsip aktif meliputi kegiatan pencatatan, penataan, penyimpanan, peminjaman arsip dan penemuan kembali arsip, pemindahan arsip ke depo arsip serta kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip. Sedangkan pelaksanaan sistem pengelolaan arsip inaktif di Bidang kearsipan meliputi kegiatan pengumpulan arsip, pemilahan arsip, pendiskripsian arsip, pembungkusan arsip, penilaian arsip, manuver kartu, penomoran definitif, manuver berkas, penataan arsip dalam boks, penyusunan boks arsip di rak arsip, pencatatan di buku daftar pertelaan arsip (DPA), pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif, peminjaman dan pengawasan arsip inaktif, dan kegiatan pemusnahan arsip inaktif.

Simpulan dari penelitian ini adalah pelaksanaan sistem pengelolaan arsip baik itu arsip aktif maupun arsip inaktif sudah terlaksana dengan baik sesuai dengan prosedur dan kebutuhan organisasi mulai dari penyimpanan sampai dengan pemusnahan arsip. Namun terdapat kendala yang dihadapi yaitu kurangnya perhatian terhadap metode peminjaman arsip yang tidak menggunakan buku daftar peminjaman arsip aktif, kurangnya sarana dan prasarana yang mendukung di depo arsip, dan arsip kacau yang sejauh ini diterima oleh bidang kearsipan dari SKPD-SKPD setempat berupa arsip yang belum teridentifikasi. Saran dari penelitian ini yang dapat dipertimbangkan untuk mengatasi kendala yang ada adalah dengan menerapkan penggunaan buku daftar peminjaman arsip, memaksimalkan sarana dan prasarana yang ada serta memaksimalkan kinerja dalam mengatasi arsip kacau di bidang kearsipan.



## ABSTRACT

**Listiani, Mukri.** 2016. *“Implementation Of Records Management Systems Active, Inactive in The Office Training Agency, Library and Archieve cilacap Regency”*. Final project, Economics Education Department. Semarang State University. Advisor: Ade Rustiana, M.Si

**Keyword: Implementation, Management System, Active Archive, Inactive Archive.**

Implement of records management system is an important part of the administration. System management of archives is said is important because the archive is the result of recording, reference and consideration of a decision to make the implementation of the management system that records should be considered, ranging from how to process the record properly, the maintenance and security of the archive, as well as the facilities to be possessed in favor archive management system activities.

The purpose of this study to describe the implementation of active archive management systems in the office of inactive training agencies, archives and libraries cilacap district. This research is a qualitative descriptive study using data collection techniques such as observation, interviews and documentation. Data analysis is data collection, data reduction and conclusion.

The results showed that the implementation of active archive management system includes recording, organization, storage, archival and retrieval borrowing archive, transfer of archive to the archive depot, as well as the maintenance and care of the archive. While the implementation of the management system archive inactive in the field of archives covering the activities of the collecting archives, shorting archives, description archive, wrapping, assessment, ,manuever cards, numbering definitive, menuevering files, managing the archive in the box, the preparation of cribs archive in the shelf archive, recording in the register descriptions archive, maintenance and care of inactive archive, lending and supervision of inactive records and destruction of records of inactive activities.

Conclusions of the research is the implementation of records management systems both active and inactive achieves already performing well in accordance with the procedurs and organizational needs ranging from storage until yje destruction of records. But there are obstacles faceds is the lack of attention to archieve borrowing methods that do not use books borrowed list active archieve, lack of facilities and infrastructure that supports archieves, and the archieve of chaos that has so far received by the field of archives of SKPD local form of archives that have not been identified. Suggestion that can be considered to overcome the existing obstacles could implement the use of active archive borrow your books, maximizing the temporary facilities and maximize performance in overcoming the chaotic archive.

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	ii
<b>PENGESAHAN KELULUSAN</b> .....	iii
<b>PERNYATAAN</b> .....	iv
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>PRAKATA</b> .....	vi
<b>SARI</b> .....	viii
<b>ABSTRACT</b> .....	x
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang Masalah .....	1
1.2. Perumusan Masalah .....	14
1.3. Tujuan Penelitian .....	15
1.4. Manfaat Penelitian .....	16
<b>BAB II LANDASAN TOERI</b>	
2.1. Arsip .....	17
2.1.1. Pengertian Arsip dan Kearsipan .....	17
2.1.2. Jenis Arsip .....	18
2.2. Arsip Dinamis.....	22

	<b>Halaman</b>
2.3. Sistem Kearsipan .....	22
2.3.1. Pentingnya Sistem Kearsipan yang Baik.....	22
2.3.2. Sistem Penyimpanan .....	23
2.4. Prosedur Kearsipan .....	27
2.4.1. Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian .....	27
2.4.2. Prosedur Penyimpanan .....	28
2.5. Pemeliharaan, Perawatan, dan Pengamanan Arsip.....	30
2.5.1. Pemeliharaan Arsip .....	30
2.5.2. Perawatan Arsip .....	31
2.5.3. Pengamanan Arsip .....	32
2.6. Penyusutan dan Pemindahan Arsip .....	32
2.6.1. Angka Pemakaian Arsip .....	32
2.6.2. Penyusunan Jadwal Retensi .....	33
2.6.3. Pemindahan Arsip.....	36
2.7. Pemusnahan Arsip .....	36
2.8. Penelitian Terdahulu .....	37
2.9. Kerangka Pemikiran Teoritis .....	39
 <b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
3.1. Dasar Penelitian .....	43
3.2. Fokus Penelitian.....	44
3.3. Lokasi Penelitian .....	44
3.4. Sumber Data .....	45

	<b>Halaman</b>
3.5. Alat dan Teknik Pengumpulan Data.....	47
3.6. Objektivitas dan Keabsahan Data.....	48
3.7. Model Analisis Data.....	50
3.8. Prosedur Penelitian.....	54
 <b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1. Deskripsi Lokasi Penelitian .....	56
4.1.1. Badan Diklat, Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Cilacap..	56
4.1.2. Fungsi Kantor BANDIKLAT, Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Cilacap .....	58
4.2. Hasil Penelitian .....	58
4.2.1. Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Arsip Aktif di Kantor Diklat .....	59
4.2.2. Kendala dalam Pelaksanaan Sistem pengelolaan arsip aktif.....	83
4.2.3. Solusi .....	87
4.2.4. Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif .....	90
4.2.5. Kendala.. .....	118
4.2.6. Solusi .....	121
4.3. Pembahasan .....	128
4.3.1. Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Arsip Aktif .....	128
4.3.2. Kendala dalam Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Arsip Aktif .....	138
4.3.3. Solusi .....	140
4.3.4. Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif .....	141
4.3.5. Kendala dalam Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif .....	159

4.3.6. Solusi.....	161
<b>BAB V PENUTUP</b>	
5.1. Kesimpulan.....	163
5.2. Saran.....	167
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>169</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>171</b>

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 3.1 Kerangka Berfikir.....	41
Gambar 3.2 Langkah-langkah Analisis Data .....	53
Gambar 3.3 Lembar Pengantar Surat Rahasia .....	63
Gambar 3.4 Bagan Umum Penataan Arsip Surat Masuk.....	68
Gambar 3.5 Bagan Umum Penataan Arsip Surat Keluar.....	69
Gambar 3.6 Kartu Deskripsi .....	95

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1. Surat Ijin Observasi .....	172
Lampiran 2. Surat Ijin Penelitian .....	173
Lampiran 3. Surat Keterangan Penelitian .....	174
Lampiran 4. Pedoman Observasi Pendahuluan.....	175
Lampiran 5. Instrumen Penelitian .....	176
Lampiran 6. Pedoman Wawancara Penelitian .....	183
Lampiran 7. Lembar Pengamatan .....	188
Lampiran 8. Daftar Informan .....	203
Lampiran 9. Hasil Wawancara Penelitian.....	206
Lampiran 10. Dokumentasi foto .....	298

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Arsip merupakan warkat yang memiliki berbagai kegunaan. Warkat sebagai arsip memiliki peran penting dalam kearsipan yaitu sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi bagi berjalannya sebuah organisasi. Menurut Sugiarto (2005:5) “arsip (*record*) adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula”. Dalam sebuah organisasi atau lembaga pemerintahan maupun swasta, arsip memiliki peran penting yang memuat keterangan-keterangan atau informasi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan yang tepat terkait masalah yang dihadapi.

Arsip sebagai sumber data dan informasi dapat disimpan dalam berbagai bentuk dan media, dan arsip sendiri memiliki arti yang berdasar pada UU No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2 yaitu :

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

Dengan demikian arsip merupakan hal yang tidak asing lagi bagi suatu organisasi maupun lembaga pemerintahan mengingat bahwa arsip merupakan aset penting dalam kegiatan organisasi dalam bentuk rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat dijadikan acuan dalam bertindak dan mengambil keputusan. Dalam



bukunya Moekijat (2008:118) mengatakan “Kearsipan merupakan dasar penyimpanan warkat-warkat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan warkat-warkat sedemikian rupa, sehingga warkat-warkat tersebut dapat diketemukan kembali apabila diperlukan”. Oleh karena itu setiap organisasi dan lembaga baik Pemerintah maupun swasta melakukan sistem pengelolaan arsip berdasarkan ketentuan yang ada dan sesuai dengan kebutuhan dari masing-masing instansi tersebut.

Sistem pengelolaan arsip memegang peranan penting dalam kegiatan berorganisasi, hal ini tak jauh pula dari bagaimana pihak pengolah melakukan prosedur pengelolaan arsip yang baik dan benar. Dalam bukunya Sugiarto (2005:19) menjelaskan bahwa:

“Kata sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukkan pada metode penyusunan atau penggolongan, akan tetapi dapat juga berarti macam-macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja dan metode-metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat-surat (Dokumen/arsip)”.

Dalam hal ini suatu organisasi atau lembaga pemerintahan tertentu berusaha untuk melakukan sistem pengelolaan arsip dengan baik dan benar agar dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan tidak memakan waktu lama dan informasi dalam arsip masih tersimpan akurat, tidak hanya dalam proses pengolahan tetapi dalam pengelolaannya arsip perlu ditangani oleh orang yang mengerti dan memahami tentang arsip yaitu yang memiliki pengetahuan tentang arsip dan bagaimana menangani arsip.

Sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar dalam pelaksanaannya perlu didukung dengan adanya sarana dan prasarana pula yang memadai seperti halnya

tempat penyimpanan arsip, rak arsip, box arsip, lemari arsip dan lain-lain. Sebagaimana dijelaskan dalam Undang-undang No 43 tahun 2009 pasal 32 ayat 2 bahwa:

“Pencipta arsip dan lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1)”. Dengan tersedianya fasilitas yang memadai, dapat mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip yang didukung pula dengan ketrampilan, ketelitian, kerapian, dan kecerdasan sumberdaya manusianya dalam memanfaatkan fasilitas yang ada”.

Sistem pengelolaan arsip dalam suatu organisasi memiliki ketentuan sendiri sesuai dengan kebutuhan organisasi, dilihat dari bagaimana organisasi tersebut menentukan sistem apa yang akan digunakan untuk melakukan pengelolaan arsip. terdapat pula beberapa prinsip yang dapat digunakan sebagai acuan bagi sebuah organisasi tertentu dalam melaksanakan sistem pengelolaan yang baik dan benar menurut Sugiarto (2005:19) menyampaikan bahwa prinsip dalam pengelolaan arsip yang baik adalah:

1. Pengelolaan arsip sedikit mungkin
2. Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna
3. Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana
4. Pengelolaan arsip yang mudah, cepat, dan tepat dalam penemuan kembali.

Sistem pengelolaan arsip yang digunakan oleh sebuah organisasi tertentu memiliki ketentuan tersendiri berdasarkan kebutuhan dan kepentingan organisasi tersebut, hal ini tak jauh dari jenis-jenis arsip yang akan diolah yaitu Arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip statis yang pada dasarnya merupakan arsip yang sangat penting dalam kehidupan terutama kehidupan berorganisasi. Menurut Priansa (2013:161) bahwa “arsip dinamis inaktif adalah arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi

sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan”. Arsip Inaktif merupakan arsip yang secara tidak langsung digunakan sebagai bahan informasi, tetapi tetap dilakukan adanya pengelolaan terhadap arsip inaktif karena arsip ini dapat digunakan untuk kepentingan referensi pengambilan keputusan. Kedua arsip ini bagaimanapun juga merupakan sumber informasi dan sumber data penguat bagi organisasi, terutama pimpinan yang akan bertindak dalam mengambil keputusan.

Sebelum sebuah Organisasi memulai proses sistem pengelolaan arsip, perlu dipahami terlebih dahulu tentang arsip jenis apa yang akan dikelola dan kemudian menentukan sistem pengelolaan berdasarkan kebutuhan arsip tersebut. Dalam bukunya, Mulyono (2011:6-7) menyampaikan “Dalam rangka menata arsip dengan baik, perlu dikelompokkan dalam 4 golongan arsip. Hal ini untuk memudahkan penilaian dalam penyimpanan maupun penyingkiran bagi arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna”. Berdasarkan pada ulasan diatas, sangat diperlukan pengetahuan tentang kearsipan pada arsip dinamis, karena arsip ini menjadi arsip yang sangat penting. Mengetahui banyak tentang arsip dinamis maka akan dapat menentukan sistem pengelolaan arsip dinamis yang baik dan benar. Jika dalam Pelaksanaan sistem pengelolaan arsip dinamis itu baik dan benar pasti tidak akan ada kendala-kendala yang terjadi dalam kegiatan organisasi, jika ada maka kemungkinan akan kecil kendala yang dihadapi.

Seperti yang diketahui setiap organisasi, lembaga maupun instansi tertentu memiliki kebijakan tersendiri terhadap Pelaksanaan sistem pengelolaan arsip yang dimiliki. Untuk itu peneliti tertarik melakukan penelitian terhadap pelaksanaan

sistem pengelolaan arsip aktif, inaktif di Kantor Badan Diklat, Arsip, dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Cilacap. Terdapat 2 jenis arsip yang dikelola di dua tempat berbeda dengan pelaksanaan sistem pengelolaan yang berbeda pula yaitu untuk arsip aktif dikelola di Kantor diklat dan arsip inaktif di kelola di Kantor arsip atau Depo arsip, juga terdapat arsip statis yang disimpan di depo arsip, arsip statis ini berasal dari arsip yang dikirim oleh lembaga-lembaga pemerintahan setempat untuk dilakukan penyimpanan dan saat dikirim untuk dipindahkan sebelumnya arsip ini merupakan arsip jenis aktif yang kemudian berubah menjadi arsip inaktif karena disimpan di depo arsip.

Badan Pendidikan dan pelatihan mempunyai tugas pokok yaitu Membantu Bupati dalam penyusunan dana pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan pelatihan hal ini berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap No. 14 tahun 2010. Tak hanya itu Badan diklat juga memiliki misi yaitu menyelamatkan, memelihara, dan mengamankan arsip sebagai sarana informasi utama dalam penyelenggaraan pemerintahan yang *accountable*. Hal ini dapat diketahui bahwa Badan Diklat tak hanya sebagai sebuah Badan yang memberikan pendidikan dan pelatihan terhadap calon pegawai tetapi juga memiliki tugas dan fungsi lain yaitu perannya dalam proses pengelolaan arsip.

Sudah banyak arsip aktif maupun inaktif yang tercipta di Kantor Diklat, Arsip daerah Kabupaten Cilacap sehingga sudah banyak arsip yang di kelola dan di simpan di Kantor Dinas tersebut. Salah satu misi yang dimiliki oleh Badan Diklat dan Arpusda dalam perannya memelihara, mengamankan dan menyelamatkan arsip, hal ini menjadikan peneliti yakin bahwa Badan Diklat dan

Arpus ini cukup produktif dalam melakukan tugas dan fungsinya untuk mengelola arsip yang ada. Sistem dan Prosedur pengelolaan arsip dari masing-masing arsip berbeda satu sama lain. Sebelumnya peneliti ingin mengungkapkan bahwa sistem pengelolaan arsip adalah bisa berupa sistem penyimpanan berdasarkan asas dan siklus arsip atau juga berdasarkan pada metode pengelolaan arsip tetapi dapat juga berdasarkan pada perlengkapan-perengkapan yang digunakan dalam pengelolaan arsip.

Sistem Pengelolaan arsip aktif dan inaktif di Kantor Diklat dan arpusda menggunakan asas dan siklus pengelolaan Desentralisasi, dimana pelaksanaan pengelolaan arsip ditempatkan dimasing-masing unit organisasi, sedangkan arsip statis didepo arsip menggunakan siklus pengelolaan sentralisasi, hal ini dapat dibuktikan dengan hasil wawancara peneliti dengan Kepala Pengamanan dan Kelestarian Arsip dalam kutipan wawancara pada tanggal 1 Oktober 2015 bahwa:

“kalo kita sentralisasi untuk yang statis, desentralisasi untuk yang inaktif dibawah 10 tahun. Maksudnya begini kalo yang masih dibawah 10 tahun itu masih di masing-masing SKPD tapi yang sudah diatas 10 tahun dan yang statis sentral sekarang. Bahkan sudah berusaha untuk emm sampai ke tingkat desa nantinya akan kita tarik arsip statis yang dipindah didesa”. (K.PPA.1/10/2015).

Diperkuat pula oleh pernyataan dari Pihak Pelaksana Administrasi Diklat dalam wawancara pada tanggal 25 September 2015 sebagai berikut:

“sekarang sistem penyimpanan kearsipannya kita memang sistemnya pake desentralisasi bukan sentralisasi, kalau sentralisasi semua surat bidang masuk sini semua, tapi kalau desentralisasi adalah kita sekretariat juga menyimpan surat yang khusus sekretariat menyimpan, untuk unit pengolah seperti bidang-bidang juga menyimpan sendiri jadi surat masuk yang tadi sudah dibidang dia akan simpan sendiri oleh bidang tersebut, beserta surat jawabannya kalo yang dilingkup sekretariat saya menyimpannya untuk

lingkup sini sama seperti tadi masukkan sesuai sistemnya menggunakan kode klasifikasi tadi. Jadi penyimpanannya sesuai urutan kode klasifikasi dari 00 sampai 900. Itu cara penyimpanan suratnya". (P.Adm.25/9/2015).

Sistem yang digunakan di Kantor Diklat dan Depo arsip menggunakan sistem pengelolaan berdasarkan pada penggolongan atau sistem klasifikasi dan nomor yang berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 62 tahun 2008 tentang Pedoman Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap. Untuk prosedur pengelolaan arsip aktif di Kantor Diklat terdiri dari beberapa tahap yaitu; Penerimaan surat, Pencatatan dan Penyimpanan, prosedur ini dilakukan untuk jenis surat yang masuk maupun surat keluar, sedangkan di Depo arsip prosedur pengelolaan arsip inaktif dilakukan dengan berbagai tahap pula yaitu; pemilahan, pemberkasan, pencatatan di kartu deskripsi, pembungkusan. Manuver kartu dan manuver fisik, pengeboxan secara definitif, pelabelan, penempatan dalam boks, pencatatan di buku daftar arsip, penilaian arsip inaktif, peminjaman arsip inaktif.

Berdasarkan pada uraian di atas dapat dilihat bahwa pelaksanaan sistem pengelolaan arsip yang dilakukan sudah sesuai dengan kebutuhan organisasinya meski masih ditemukan oleh peneliti beberapa kendala yang ada saat observasi dilakukan. Berdasarkan observasi yang dilaksanakan pada tanggal 16 Maret 2015 pukul 09.30 WIB peneliti mengamati di dua tempat yaitu di Kantor Diklat dan di Depo Arsip karena dua jenis arsip ini yaitu arsip aktif dan inaktif dikelola di masing-masing tempat tersebut, dan meskipun letak gedung kantor yang terpisah tetapi selama proses observasi dilakukan, peneliti tidak kesulitan dalam mengakses antara gedung kantor diklat dan kantor arsip karena jarak yang tidak

terlalu jauh. Selama observasi dilakukan, peneliti telah menemukan beberapa kendala dalam pelaksanaan sistem pengelolaan arsip dinamis di Kantor Badan Diklat, Arpusda Kabupaten Cilacap yaitu saat melakukan observasi di Kantor Arsip/Depo arsip untuk fokus pada arsip inaktifnya ditemukan bahwa dalam pengelolaannya arsip inaktif mengalami kendala saat pemilahan dilakukan, hal ini dikarenakan arsip yang diterima dari pihak SKPD masih dalam bentuk kardus-kardus yang didalamnya belum jelas isi, tatanan dan tidak ada keterangan terkait arsip tersebut dan ketidakpastian dari pihak SKPD yang akan mengirim arsip-arsipnya ke depo arsip, karena dalam hal ini terdapat beberapa SKPD yang belum mengirimkan arsip-arsipnya ke depo, sehubungan dengan hal tersebut juga disampaikan oleh petugas arsiparis saat wawancara pada tanggal 2 Mei 2016 yaitu:

“mengelola arsip inaktifnya?ini kadang-kadang ya arsip yang arsipnya yang inaktifnya bener bener kacau kayak gitu terlalu banyak apa namanya limbah daripada arsip arsipnya itu keliatan menumpuk banyak banget begitu di pilah ternyata arsipnya sedikit yang banyak limbah, ternyata dari situ bisa di di apa namanya kita bisa menilai oh iya belum bisa membedakan mana yang arsip dan mana yang non arsip seperti konsep terus anu kopian yang yang misalnya sudah mengkopi arsip yang kopian arsip sebenarnya satu kopian cukup tapi ada yang kopian lagi lagi lagi disimpan akhirnya kan menumpuk mau dibuang sayang mau dibuang takut ditumpuk aja akhirnya keliatannya arsipnya tumpukannya banyak banget sebenarnya itu yang ada non arsip kayak gitu terus apa ya pemberkasannya belum ini dari dari sananya masih menear menear gitu jadi kita bener bener memberkaskan menggabungkan yang yang masalah yang sama berhubungan itu lama masalah masalah yang di inaktif itu aja”. (P.Arspl.2/5/2016).

Diperkuat pula keterangan bahwa belum semua SKPD yang mengirim ke pihak Depo arsip.

“iya, tapi belum semua SKPD pertama menata arsip, menata arsipnya yang kedua belum menyerahkan juga banyak jadi belum semua SKPD”(P.Arspl.2/5/2016)

Dengan demikian dalam hal ini kegiatan pemilahan dan pemberkasan arsip inaktif di depo arsip membutuhkan waktu yang lama mengingat dari semua SKPD yang mengirim arsip-arsipnya masih berupa arsip kacau, sedangkan masih ada tahapan tahapan atau prosedur selanjutnya dalam mengelola arsip seperti halnya kegiatan manuver fisik arsip yang juga membutuhkan waktu lama untuk menentukan fisik arsip berdasarkan masalah klasifikasi. Hal ini pula membuktikan masih banyak tumpukan-tumpukan berkas yang belum di sortir dan diolah, kemudian terdapat juga arsip yang sudah dibungkus menggunakan kertas payung berwarna coklat yang menumpuk dan belum ditindak lanjuti seperti penentuan nomor definitif sampai dengan penyimpanan di boks dan rak arsip. Hal ini dikarenakan pada pengolahan arsip sebelumnya harus melakukan kegiatan pemilahan arsip dan non arsip serta dilakukannya kegiatan manuver kartu dan manuver fisik yang membutuhkan waktu beberapa hari untuk proses penggabungan berkas arsip tersebut. Sarana dan prasarana di depo yang dinilai masih kurang dalam mendukung kegiatan pengelolaan arsip inaktifnya mulai dari kurangnya penerapan IT yang dimiliki karena kurangnya ahli media, kurangnya sarana dan untuk tempat menyimpan berkas arsip sementara sebelum diolah, kemudian kurangnya fasilitas yang mendukung untuk melakukan kegiatan pemindahan arsip. Hal ini disampaikan oleh Kepala Pengamanan dan Kelestarian Arsip dalam wawancara pada tanggal 1 Oktober 2015 bahwa:



“dimasukkan dalam dus, ya dus yang besar apa dus yang bekas, dus bekas rokok apa, harusnya itu bukan seperti itu ya sekedar untuk mengatasi keterbatasan sarana dus. Alat angkut, alat angkut itu seharusnya pemindahan itu digunakan mobil tertutup, mobil boks dengan harapan tidak tercecer di jalan dan aman untuk memindahkannya. Karena karna kita mobil boksnya terbatas ya kalo pemindahan kita hanya menggunakan mobil bak terbuka kita tunggu ya istilahnya ya”. (K.PPA.1/10/2015)

Disampaikan pula oleh petugas arsiparis mengenai kurangnya penerapan IT yang dimiliki dan kurangnya ahli media dalam wawancara pada tanggal 2 Mei 2016 sebagai berikut:

“sebenarnya masih kurang banyak karena kita kendala untuk IT masih ketinggalan dibandingkan ternyata di kabupaten lain itu larinya kencang padahal kita masih oh iya segitu aja misalnya ada yang sudah ahli media ya scanner itu kita belum terus ada yang sudah menggunakan menerapkan, kita sebenarnya udah punya aplikasi tapi belum menerapkan karena belum mantep sementara di kabupaten lain sudah menerapkan itu tapi kita sedang mencoba untuk apa namanya ya mengembangkan itu lah kita mencoba untuk menambah, menambah kekurangan itu lah ya sarpras sih dikatakan masih kurang sih masih aja karna kita oh iya seperti itu tapi kita masih banyak yang kurang perlu ditambah seperti itu”.(P.Arspl.2/5/2016).

Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 pasal 32 ayat 2 menyatakan “Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi”. Sesuai dengan adanya sarana dan prasarna yang mendukung kegiatan pengelolaan arsip aktif maupun inaktif maka akan memudahkan petugas arsiparis dalam mengelola arsipnya.

Observasi dilakukan selanjutnya oleh peneliti di Kantor Diklat yaitu Kantor dimana arsip aktif dilakukan pengolahan. Pada Tanggal 16 Maret 2015 pukul 11.30 WIB peneliti secara langsung menemui Pelaksana Administrasi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip aktif di Kantor Diklat. Saat Observasi

dilakukan dapat diketahui bahwa memang sepenuhnya untuk arsip aktif dilakukan pengolahan oleh Pengolah arsip aktif di Kantor Diklat, mulai dari proses surat masuk dan keluar hingga penyimpanan ke dalam *Filling Cabinet*. Dalam proses wawancara pada tanggal 25 September 2015 beliau menyampaikan secara langsung kendala yang dialami selama bertugas dalam mengolah arsip:

“sementara belum memang, karena memang harsunya ada, tapi karna memang kami masih terlalu apa ya masih sendiri, saya mengelola sendiri, kadang kadang memang butuh khusus penanganan seperti itu kan memang sebenarnya kalo secara benar benar sentralisasi itu mengelola tiap-tiap SKPD tapi ya SDM kami yang memang masih kurang, jadinya sampai sekarangpun daftar peminjaman arsip belum terlaksana. Khususnya yang aktif disini, cuman kalo yang masing masing bidang karna sudah menyimpan sendiri sendiri mereka tidak sampe meminjam kesini, yang pinjam mungkin lingkup sekretariat yang surat surat mereka masih perlu”(P.Adm1.25/9/2015)

Dalam kenyataannya proses pengelolaan surat yang masuk maupun keluar tidak dikelola sepenuhnya oleh bu dewi selaku Pelaksana Administrasi atau pengolah arsip diklat, tetapi dibantu oleh beberapa pihak yaitu Pelaksana Administrasi diklat yang juga mengelola arsip aktif diklat, hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan pihak pelaksana administrasi diklat pada tanggal 2 Mei 2016 yaitu:

“aduh, bu dewi nih spesialisnya dalam hal surat disini kan saya hanya membantu ya dek ya”. (P.Adm2.2/5/2016).

Hal ini dilakukan untuk mengatasi kurangnya jumlah SDM arsiparis diklat. Dalam proses pengelolaannya arsip aktif diklat sudah terhitung baik dalam mengelola arsip aktifnya, tetapi dalam penerapan metode peminjaman arsip tidak menggunakan kartu slot pinjam arsip dan buku daftar peminjaman arsip. hal ini disampaikan oleh Pelaksana Administrasi diklat pada uraian wawancara berikut:

“Sementara belum memang, karena memang harusnya ada, tapi karna memang kami masih terlalu, apa ya masih sendiri, saya mengelola sendiri, kadang-kadang memang butuh khusus penanganan seperti itu kan memang sebenarnya kalo secara benar-benar sentralisasi itu mengelola tiap-tiap SKPD tapi ya SDM kami yang memang masih kurang, jadinya sampai sekarang pun daftar peminjaman arsip belum terlaksana. Khususnya yang aktif disini, cuman kalo yang masing-masing bidang karna sudah menyimpan sendiri-sendiri mereka tidak sampe meminjam kesini, yang pinjam mungkin lingkup sekretariat yang surat-surat mereka masih perlu”.(P.Adm1.25/9/2015).

Diperkuat dengan pernyataan oleh Pelaksana Administrasi 2 bahwa:

“buku daftar arsip aktif diklat itu disini kayaknya gak pake lho, tidak pake buku daftar arsip jadi pakenya ya patokannya ya komputerisasi itu entrian data itu. ga pake tuh buku daftar arsip aktif. Di inaktif ada tuh di depo buku daftar arsip inaktif, tapi inaktif aktif gak pake diklat”.(P.Adm2.2/5/2016)

Kegiatan peminjaman arsip menurut Mulyono (2011:32-33) “untuk mencegah hilangnya arsip yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena dipinjam oleh unit lain maupun organisasi lain, maka diatur pencatatan peminjaman dengan menggunakan kartu pinjam arsip (out slip)”. Pada pengelolaan arsip aktif diklat tidak menggunakan slot kartu pinjam arsip dan buku daftar peminjaman arsip dalam kegiatan peminjaman arsip aktif diklat, mengingat lagi bahwa arsip aktif merupakan arsip yang masih sering keluar tempat penyimpanan membuat arsip aktif ini sering dipinjam oleh beberapa pihak yang membutuhkan. Saat observasi dilakukan pihak peminjam arsip diklat diketahui hanya pihak internal atau pihak diklat saja yang meminjam arsip aktifnya dan belum pernah mengalami kerusakan maupun kehilangan arsip, tetapi akan lebih baik jika terdapat penerapan penggunaan kartu slot pinjam arsip dan buku daftar peminjaman arsip aktif. Menurut Mulyono (2011:33) “pada dasarnya arsip (arsip dinamis aktif) adalah arsip “tertutup”, artinya tidak semua orang dapat

mengetahui isinya. Jadi dalam peminjaman arsip, terutama arsip dinamis perlu diatur secara ketat”. Hal ini untuk menghindari kehilangan arsip yang mungkin terjadi di waktu yang akan datang.

Fokus penelitian ini adalah meneliti tentang Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Arsip Aktif, Inaktif di Kantor Badan Diklat, Arsip Kabupaten Cilacap, yaitu mengacu pada permasalahan yang terjadi pada pengelolaan arsip dengan kurangnya jumlah SDM, kurangnya penerapan metode peminjaman buku daftar arsip aktif, kurangnya sarana dan prasarna yang dimiliki oleh bidang kearsipan pada arsip inaktif.

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Maryudhi (2013) mengenai Sistem Kearsipan pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Bone. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa sistem kearsipan pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Bone belum berjalan sesuai dengan yang seharusnya, dimana dalam sistem kearsipan yang diterapkan masih sederhana dan belum diterapkan sistem peminjaman sesuai prosedur serta kendala-kendala yang mempengaruhi sistem kearsipan seperti sumber daya manusia, sarana dan prasarana dalam hal ini alat penyimpanan arsip juga termasuk pembiayaan arsip belum tersedia dan belum sesuai kebutuhan, sehingga kegiatan kearsipan belum berjalan dengan baik sesuai dengan diharapkan. Dalam penelitian ini yang memuat sistem kearsipan belum berjalan dengan baik juga dikarenakan kurangnya perhatian khusus terhadap arsip itu sendiri. Ini dilihat dari banyaknya pegawai yang tidak mengerti mengenai sistem kearsipan atau dapat dikatakan kurangnya tenaga kearsipan yang handal menyebabkan kegiatan kearsipan dalam

Badan tersebut tidak berjalan lancar dan mengalami kendala-kendala seperti dalam hal pengurusan dan pengendalian surat/dokumen.

Badan Diklat Arsip, dan Perpustakaan Daerah memiliki fungsi dalam pelaksanaan tugas lain dan salah satu misi yang dimiliki oleh Dinas tersebut berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 14 tahun 2010 adalah menyelamatkan, memelihara, dan mengamankan arsip sebagai sarana informasi utama dalam Penyelenggaraan Pemerintahan. Dalam hal ini peneliti mengkaji dari observasi yang dilakukan bahwa Badan Diklat, Arsip, dan Perpustakaan Daerah memiliki peran produktif dalam pengembangan arsip, tak hanya fokus pada tugas pokok masing-masing bidang tetapi tetap mengutamakan arsip sebagai sumber informasi pertama dalam kegiatan organisasi. Hal ini dapat dilihat dari tugas dan misi yang dimiliki oleh dinas tersebut dan pelaksanaan sistem pengelolaan terhadap arsip yang dimiliki, meskipun masih ditemukan oleh peneliti beberapa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan sistem pengelolaan arsip. Berdasarkan hal tersebut peneliti ingin mengkaji lebih dalam tentang **“Sistem Pengelolaan Arsip Aktif, Inaktif di Kantor Badan Diklat, Arsip, dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Cilacap”**. Bagaimana dari pihak Dinas Diklat maupun Kantor Arsip tersebut dalam melaksanakan Sistem pengelolaan arsipnya dan usaha-usaha yang dilakukan dalam menghadapi kendala-kendala yang terjadi.

## **1.2. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti merumuskan masalahnya sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan sistem pengelolaan arsip aktif di Kantor Badan Diklat Kabupaten Cilacap?
2. Bagaimana pelaksanaan sistem pengelolaan arsip inaktif di Kantor Badan Arsip Kabupaten Cilacap?
3. Kendala-kendala apa saja yang dihadapi pada saat pelaksanaan sistem pengelolaan arsip aktif dan inaktif dilakukan?
4. Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan sistem pengelolaan arsip dinamis?

### **1.3. Tujuan Penelitian**

Tujuan dalam penelitian merupakan pencapaian jawaban dari perumusan masalah yang ada. Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui tentang bagaimana pelaksanaan sistem pengelolaan arsip aktif di Kantor Badan Diklat Kabupaten Cilacap.
2. Mengetahui tentang bagaimana pelaksanaan sistem pengelolaan arsip inaktif di Kantor Badan Arsip Kabupaten Cilacap.
3. Mengetahui kendala-kendala pada saat pelaksanaan sistem pengelolaan arsip dinamis dilakukan di Kantor Badan Diklat, Arsip, dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Cilacap.
4. Mengetahui bagaimana usaha-usaha yang dilakukan dalam mengatasi hambatan-hambatan pada saat pelaksanaan sistem pengelolaan arsip dilakukan di Kantor Badan Diklat, Arsip, dan Perpustakaan Daerah Kabupaten cilacap.

#### 1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat yang bisa di peroleh dari hasil penelitian ini adalah:

##### 1. Manfaat Teoritis

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat mengkaji lebih dalam tentang pengembangan ilmu kearsipan.
- b. Hasil penelitian ini dapat mengembangkan wawasan ilmu di bidang kearsipan.

##### 2. Manfaat Praktis

###### a. Bagi peneliti

Manfaat bagi peneliti diharapkan penelitian ini dapat menambah wawasan, pengalaman, pendalaman teori dan praktik khususnya di bidang kearsipan.

###### b. Bagi Instansi/Dinas

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu rujukan bagi Dinas Diklat dan Arpusda dalam pelaksanaan sistem pengelolaan arsip dinamis dengan lebih baik, sehingga nantinya dapat tercipta kelancaran dalam berorganisasi.

###### c. Bagi Universitas

Diharapkan penelitian ini dapat bermanfaat sebagai sumbangan pemikiran melalui penelitian ilmiah dan dapat dijadikan referensi dalam pengkajian ilmu pengetahuan yang lebih mendalam khususnya dalam bidang kearsipan.