

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Setiap organisasi baik yang berorientasi pada keuntungan maupun organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan dapat dipastikan mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Setiap organisasi pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi yang pada akhirnya akan berhubungan dengan kegiatan kearsipan. Jadi kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah dan menyimpan berbagai surat, laporan, formulir dan sebagainya.

Kegiatan administrasi salah satunya adalah penyajian informasi atau pelayanan bagi pimpinan organisasi yang bersangkutan maupun oleh organisasi lain. Di sebuah kantor pelayanan seperti di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah yang kegiatannya berhubungan dengan pelayanan terhadap pegawai ( guru dan staf ) di Provinsi Jawa Tengah memerlukan data dan informasi, salah satu sumber data adalah arsip. Arsip merupakan sumber informasi yang terekam, pusat ingatan bagi suatu instansi maupun organisasi dan sebagai bahan bukti bagi pelaksanaan kegiatan dan pengambilan suatu keputusan, untuk pengambilan keputusan itu sendiri arsip diolah baik secara manual maupun komputer menjadi suatu informasi yang dipakai dasar dalam pengambilan keputusan. Arsip tercipta sejalan dengan adanya kegiatan dalam rangka pelaksanaan fungsi organisasi, makin pesat perkembangan

suatu organisasi arsip yang dihasilkan semakin kompleks baik dari segi kuantitas maupun kualitas. Adanya suatu arsip maka akan timbul kegiatan pengelolaan dan penataan arsip yang kita kenal dengan kearsipan. Sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar meliputi berbagai kegiatan dalam mengklasifikasikan surat, memberi kode, memelihara secara tepat sampai mengenai cara penyingkiran dan pemusnahan arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi.

Arsip yang telah dihasilkan dan diterima perlu dikelola dengan baik dalam suatu sistem kearsipan yang tepat. Mengingat kegiatan dan tujuan organisasi selalu berkembang mengikuti perkembangan jaman, sehingga volume atau jumlah arsip yang dihasilkan dan diterima terus berkembang. Kondisi tersebut perlu adanya sistem kearsipan, dimana sistem kearsipan tersebut seharusnya sesuai dengan kebutuhan, sederhana penerapan, dan mudah dilaksanakan sehingga arsip yang memiliki nilai guna bagi organisasi dapat digunakan secara optimal dan dapat mudah ditemukan kembali jika dibutuhkan.

Sistem pengelolaan arsip dinamis inaktif di sub bagian umum dan kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah menggunakan prosedur yang sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Seperti penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip. prosedur yang digunakan dalam penataan arsip yaitu sistem penyimpanan sesuai wilayah dan penyimpanan sesuai bidang (untuk pegawai pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah). Kearsipan mempunyai peranan penting dalam kegiatan administrasi, penataan arsip yang benar dapat mempermudah pencarian arsip jika dibutuhkan, arsip yang disimpan diruangan

arsip merupakan arsip pegawai yang masih aktif ( sampai orang yang bersangkutan pensiun).

Pengelolaan arsip statis diSub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah terdapat permasalahan yaitu kurangnya tempat penyimpanan arsip sehingga arsip tidak bisa tertata secara sistematis. Kurangnya tempat penyimpanan yang dimiliki memang terbatas dengan jumlah arsip yang sangat banyak. Hal tersebut mengakibatkan penyusunan arsip kurang maksimal seperti banyak dijumpai arsip yang tertumpuk diberbagai sudut dan kolong-kolong meja diluar ruang penyimpanan. Tempat penyimpanan yang tidak terkoordinasi dengan baik dapat berpotensi hilangnya arsip karena pemindahan berkas yang disengaja atau tidak disengaja. Arsip yang tertumpuk diluar ruang juga akan menimbulkan masalah, misalnya tidak sistematis penyimpanannya serta menyulitkan pencarian pada saat akan dibutuhkan dan tidak menuntut kemungkinan arsip atau dokumen tersebut hilang atau berada pada tempat yang tidak semestinya. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis kepada pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Beliau mengatakan bahwa :

“Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah mengurus satu provinsi, sehingga berkas yang masuk terus bertambah.Penyimpanan dan penataan dilakukan oleh koordinator wilayah, penataan arsip yang baik yaitu semua berkas arsip disimpan didalam ruang arsip dan ditumpuk rapi sesuai bagian atau tujuan arsip,di sub bagian umum dan kepegawaian penataan arsip kurang sistematis penataannya seperti masih banyak arsip yang tertumpuk di meja pegawai.Hal tersebut yang menyebabkan pencarian lebih sulit dan waktu pencarian arsip yang dibutuhkan lebih lama dan kurang efektif.Petugas arsip kurang menguasai di bidang pemeliharaan dan penataan arsip.”(Kamis, 31 Agustus 2017)

Wawancara yang dilakukan oleh penulis kepada pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Beliau mengatakan bahwa :

“Penciptaan arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mulai dari berkas masuk, diteliti terlebih dahulu dan diurutkan berdasarkan syarat pengurutan yang telah ditentukan. Kegiatan tersebut dilakukan oleh masing-masing koordinator wilayah yang sudah dibagi dan kemudian diproses, penciptaan arsip sudah baik dan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.”

“Penyimpanan arsip masih menggunakan cara manual, jika sewaktu-waktu arsip dibutuhkan seperti contoh membutuhkan NIP pegawai dan lain sebagainya pencariannya juga secara manual. Setelah digunakan arsip dikembalikan ketempat semula, pemeliharaan arsip sendiri belum dilakukan dengan baik. Contoh setelah digunakan untuk keperluan penyelesaian pekerjaan arsip dikembalikan ketempat semula dan tidak ada perawatan khusus, seperti menyemprot ruangan menggunakan semprotan anti serangga atau yang lain.”

“Penyusutan arsip dilakukan 5-10 tahun, contoh berkas pegawai yang sudah pensiun dari ruang arsip dipindahkan ke gudang.” (Kamis, 31 Agustus 2017)

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari kedua narasumber menunjukkan bahwa di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdapat permasalahan yaitu tempat penyimpanan arsip yang kurang, menyebabkan berkas arsip belum tertata atau masih tertumpuk didalam maupun diluar ruang arsip. Penanganan atau pengelolaan harus secara tepat agar informasi yang terdapat didalamnya dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin, serta meminimalisir hilangnya arsip karena penataan arsip yang tidak sistematis.

Mengingat pentingnya arsip pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah, maka penulis memilih judul **“Pengelolaan Arsip di Bagian Umum dan Kepegawaian Provinsi Jawa Tengah”**.

## **1.2 POKOK PEMBAHASAN**

Berdasarkan latar belakang, maka ruang lingkup pembahasan serta perumusan masalah yang akan dibahas dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah:

1. Bagaimana Pengelolaan Arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah ?
2. Apakah Kendala yang dihadapi dalam Melaksanakan Penataan Arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah ?

## **1.3 TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN**

### **1.3.1 Tujuan Penelitian**

Didalam penyusunan proposal pengajuan Tugas Akhir ini, tujuan yang dicapai adalah :

1. Mendeskripsikan tentang bagaimana pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah
2. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam melaksanakan penataan arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah

### **1.3.2 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang dapat diambil dalam Tugas Akhir ini antara lain:

1. Bagi Penulis
  - a. Memberi informasi bagi penulis mengenai pengelolaan arsip di sub bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.

- b. Memberi pengalaman dan pengetahuan mahasiswa tentang masalah yang berhubungan dengan pengelolaan dan penataan arsip.
2. Bagi Instansi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan kebudayaan Provinsi Jawa Tengah
  - a. Hasil dari penelitian ini dapat menjadi masukan yang berguna bagi instansi untuk mengetahui solusi yang tepat dalam mengatasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip.
  - b. Sebagai bahan masukan yang bermanfaat dalam pengelolaan arsip.
3. Bagi Program Studi DIII Administrasi Perkantoran
  - a. Hasil dari penelitian dapat digunakan sebagai acuan dalam mengetahui sejauh mana mahasiswa dapat menyerap ilmu yang diperoleh selama perkuliahan.
  - b. Memanfaatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan Instansi pemerintah
  - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan pihak-pihak yang terlibat.

## **1.4 Kerangka Teori**

### **1.4.1 Pengertian Pengelolaan**

Menurut Adisasmita Rahardjo (2014:21) pengelolaan merupakan istilah yang dipakai dalam ilmu manajemen secara etimologi pengelolaan berasal dari kata “kelola” dan biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu mencapai tujuan. Meskipun banyak ahli yang memberikan pengertian tentang

pengelolaan yang berbeda beda, namun pada prinsipnya memiliki maksud dan tujuan yang sama. Sebagaimana Prajudi mengatakan bahwa pengelolaan adalah pengendalian dan pemanfaatan semua faktor sumber daya yang menurut suatu perencanaan diperlukan untuk penyelesaian suatu tujuan kerja tertentu.

Menurut Balderton(2014:22) pengelolaan sama dengan manajemen yaitu menggerakkan, mengorganisasikan, dan mengarahkan usaha manusia untuk memanfaatkan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai suatu tujuan.

Istilah pengelolaan juga memiliki pengertian yang sama dengan manajemen, dimana pengelolaan merupakan bagian proses manajemen karena didalamnya harus diperhatikan tentang proses kerja yang baik, mengorganisasikan suatu pekerjaan, mengarahkan dan mengawasi, sehingga apa yang diharapkan dapat terlaksana dengan baik.

Beberapa pengertian tentang pengelolaan yang telah dikemukakan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, akan tetapi merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

#### 1.4.1.1 Perencanaan

Perencanaan dalam arti luas adalah suatu proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai suatu tujuan.

#### 1.4.1.2 Pelaksanaan

Pelaksanaan adalah salah satu kegiatan yang dapat dijumpai dalam proses administrasi. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia merumuskan

pengertian pelaksanaan atau penggerakan sebagai upaya agar tiap pegawai atau tiap anggota organisasi berkeinginan dan berusaha mencapai tujuan yang telah direncanakan.

#### 1.4.1.3 Pengawasan

Menurut Handoko pengawasan adalah penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

#### 1.4.2 Pengertian Arsip

Menurut Agus, Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015:4) secara harfiah istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata arche, kemudian berubah menjadi archea dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi archeon. Archea artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan. Menurut Undang-undang nomor 43 tahun 2009, tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Lebih lanjut dijelaskan beberapa konsep terkait dengan kearsipan, yaitu :

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.



2. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
3. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.
4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan.

Menurut Muhidin, S.A., dan Winata Hendri (2016:1) pengertian arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 yaitu rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

### **1.4.3 Pengertian Pengelolaan Arsip**

Menurut Muhidin, S.A., dan Winata Hendri (2016:17) pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis pada unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan dilingkungan organisasi.

Menurut peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menjelaskan bahwa pengertian pengelolaan arsip ada dua yaitu pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengertian pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengertian arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

#### **1.4.4 Jenis Arsip**

Menurut Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono (2015:13) pengelolaan arsip yang baik berperan dalam aktivitas organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

Bentuk arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang. Didalam sebagian besar kantor, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Untuk dapat mengenal arsip, bisa dilihat dari beberapa dimensi, yaitu :

##### **1. Arsip Menurut Subyek atau Isinya**

- a) Arsip keuangan, contoh : laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar, dan lain sebagainya.

- b) Arsip kepegawaian, contoh : data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, dan lain sebagainya.
- c) Arsip pemasaran, contoh : surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar harga, dan lain sebagainya.
- d) Arsip pendidikan, contoh : kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, dan lain sebagainya.

## 2. Arsip Menurut Bentuk dan Wujudnya

- a) Surat, contoh : naskah perjanjian atau kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan rapat, dan lain sebagainya.
- b) Gambar, foto, peta.
- c) Compact Disk (CD), DVD.
- d) Pita rekaman.
- e) Microfilm.
- f) Disket, dan lain-lain.

## 3. Arsip Menurut Nilai Kegunaannya

- a) Arsip bernilai informasi, contoh : pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan lain sebagainya.
- b) Arsip bernilai administrasi, contoh : ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, dan lain sebagainya.
- c) Arsip bernilai hukum, contoh : akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, dan lain sebagainya.
- d) Arsip bernilai sejarah, contoh : laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan lain sebagainya.

- e) Arsip bernilai ilmiah, contoh hasil penelitian.
- f) Arsip bernilai keuangan, contoh : kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan lain sebagainya.

#### 4. Arsip Menurut Sifat Kepentingannya

- a) Arsip tidak berguna, contoh: surat undangan, memo.
- b) Arsip berguna, contoh : presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang.
- c) Arsip penting, contoh : surat keputusan, daftar riwayat hidup, dan lain sebagainya.
- d) Arsip vital, contoh : akte pendirian perusahaan, buku indek pegawai, ijasah, dan lain sebagainya.

#### 5. Arsip Menurut Fungsinya

- a) Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan sehari-hari.
- b) Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

#### 6. Arsip Menurut Tempat / Tingkat Pengelolaannya

- a) Arsip pusat, arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada dipusat organisasi.
- b) Arsip unit, arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi.

#### 7. Arsip Menurut Keasliannya

- a) Arsip asli, yaitu dokumen utama yang dibuat dan ditunjukkan pada pihak yang paling berkepentingan (pihak utama). Dokumen ini biasanya langsung

terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tanda tangan dan legalisasi yang asli, yang merupakan dokumen utama.

- b) Arsip tembusan, merupakan dokumen (biasanya dalam bentuk surat) yang dibuat bersama-sama dengan arsip asli atau dokumen utama, namun ditunjukkan para pihak yang berkepentingan selain pihak utama.
- c) Arsip salinan, merupakan dokumen tiruan, yang dibuat dengan cara duplikasi, atau diketik ulang dimana isi atau kontennya sama dengan dokumen asli. Biasanya dibuat tidak bersama-sama dengan pembuatan dokumen asli.
- d) Arsip petikan, merupakan arsip yang dibuat dengan cara mengutip sebagian dari dokumen asli.

#### 8. Arsip Menurut Kekuatan Hukum

- a) Arsip otentik, adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
- b) Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa fotokopi, film, microfilm, hasil print computer dan lain sebagainya.

Menurut Muhidin, S.A., dan Winata Hendri (2016:5) berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Arsip dinamis meliputi :

1. Arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
2. Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.
3. Arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Adapun arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan atau lembaga kearsipan. Arsip statis ini tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. Dalam kaitan ini, penyelenggara kearsipan wajib melakukan kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan, dan pembinaan atas pelaksanaan serah terima arsip dalam satu kesatuan sistem kearsipan.

Berdasarkan nilainya, dikenal juga jenis arsip terjaga dan arsip umum. Arsip terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Adapun arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Berdasarkan keasliannya, arsip dibedakan atas arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan. Berdasarkan subjek atau isinya, arsip dapat

dibedakan atas berbagai macam, misalnya arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pendidikan, arsip pemasaran, arsip penjualan, dan lain sebagainya.

Berdasarkan medianya, arsip terdiri atas berbagai macam, yaitu :

1. Arsip yang berbasis kertas yaitu arsip yang isi informasinya terekam dalam kertas.
2. Arsip pandang dengar atau audio visual diantaranya berbentuk gambar statis, citra bergerak, dan rekaman suara. Arsip rekaman suara atau audio adalah media perekam informasi dalam bentuk suara atau lisan. Arsip rekaman gambar atau visual adalah media rekaman informasi dalam bentuk gambar wajah. Adapun arsip rekaman suara dan gambar atau audio visual adalah media rekaman informasi dalam bentuk suara dan gambar bergerak.
3. Arsip kartografi dan kearsitekturan. Arsip kartografi adalah arsip yang informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau foto *metric*, termasuk peta, denah , desain bangun mesin atau pesawat, bagan dan sejenisnya. Arsip kearsitekturan adalah arsip yang mengandung informasi yang berhubungan dengan kearsitekturan, misalnya arsip cetak biru pembangunan gedung atau bangunan bersejarah.
4. Arsip bentuk *microfilm* dan *microfiche*. Arsip *microfilm* adalah lembar plastik tembus pandang yang dilapisi oleh lapisan emulsi berbentuk *reel* yang berisi rekaman gambar atau teks dalam ukuran *micro* sesuai dengan format film. Arsip *microfiche* adalah lembar film berisi banyak miniature gambar atau citra dalam suatu kisi (*frame*) berukuran secara umum 6 x 4 inchi yang dapat menyimpan 98 halaman folio dengan 24 pengecilan.

5. Arsip elektronik, adalah arsip berisi rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan dengan alat elektronik atau komputer.

Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah arsip yang disimpan yaitu arsip berbasis kertas seperti contoh arsip kepegawaian yaitu data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, dan lain sebagainya. Disimpan didalam ruang arsip secara manual berdasarkan letak geografis dan bidang. Pengelolaan arsip itu sendiri dilakukan oleh koordinator masing-masing wilayah para pegawai yang ada di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### **1.4.5 Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip**

Menurut Muhidin, S.A., dan Winata Hendri (2016:10) pengelolaan arsip dilingkungan organisasi meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan oleh unit pengolah atau unit kerja dan unit kearsipan (pencipta arsip), sedangkan pengelolaan arsip statis dilakukan oleh lembaga kearsipan.

##### **1.4.5.1 Kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi :**

###### **A. Penciptaan arsip.**

Penciptaan arsip adalah kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi atau individu). Kegiatan yang termasuk dalam



penciptaan arsip, yaitu desain formulir, manajemen korespondensi dan tata naskah, manajemen laporan, dan manajemen produk hukum.

#### B. Penggunaan dan pemeliharaan arsip.

Penggunaan dan pemeliharaan arsip adalah kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. yang termasuk dalam kegiatan penggunaan dan pemeliharaan arsip, yaitu pengurusan surat, sistem pemberkasan, manajemen arsip aktif, manajemen arsip inaktif, program arsip vital, dan program perawatan. Dalam peraturan perundang-undangan No. 28 tahun 2012, kegiatan pengelolaan arsip yang termasuk dalam pemeliharaan arsip adalah pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip.

#### C. Penyusutan arsip.

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip karena frekuensi penggunaannya sudah menurun atau jarang digunakan dan sudah tidak bernilai guna. Kegiatan ini dilakukan melalui pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip. yang termasuk dalam kegiatan ini antara lain survey atau inventarisasi arsip, penilaian arsip, jadwal retensi arsip, pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

#### D. Pemindahan dan pemusnahan Arsip

Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip dari arsip dinamis aktif ke arsip dinamis inaktif, dan dari arsip dinamis inaktif ke arsip statis. Pemindahan tersebut dilakukan karena ada arsip yang tidak lagi digunakan atau

jarang digunakan dalam kegiatan sehari-hari. Disamping itu, arsip yang akan dipindahkan memiliki kegunaan yang tidak sama. Dewi, I.C (2011:175) Ada arsip yang memiliki nilai sementara dan nilai permanen. Pada dasarnya ada dua cara pemindahan arsip, yaitu :

1. Pemindahan secara berkala

Pemindahan secara berkala dibagi menjadi dua jenis pemindahan, antara lain :

- a) Pemindahan dua kali dalam jangka waktu tertentu (bertahap).
- b) Pemindahan atas dasar waktu minimum/ maksimum.

2. Pemindahan secara terus-menerus

Pemindahan arsip secara terus-menerus atau berulang-ulang, pemindahan dari arsip dinamis aktif ke arsip dinamis inaktif tidak didasarkan pada jangka waktu tertentu tetapi dilakukan secara terus-menerus. Dalam cara ini, pemindahan arsip dilakukan bila persoalan yang terkandung dalam arsip itu sudah selesai diproses seluruhnya.

Prosedur pemusnahan arsip

Penggolongan arsip terdiri dari vital, penting, berguna, dan tidak penting. Dengan dasar inilah setiap petugas arsip mengetahui serta menetapkan jangka waktu penyimpanannya. Misalnya surat perjanjian gedung kurang lebih dapat disimpan selama 10 tahun. Surat keputusan pembentukan kantor tidak perlu dilakukan pemusnahan karena sewaktu-waktu akan diperlukan. Untuk dapat melaksanakan pemusnahan arsip pemimpin dan petugas arsip harus menentukan kelas-kelas arsip serta jangka waktu yang diperlukan oleh

setiap arsip. bagi arsip yang tidak diperlukan lagi, dapat dilakukan pemusnahan arsip. misalnya dilakukan dengan menghancurkan arsip menggunakan mesin penghancur kertas, dibakar ataupun jenis pemusnahan arsip yang dapat dilakukan. Pengertian pemusnahan arsip itu sendiri adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang sudah tidak memiliki nilai kegunaan. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara, misalnya :

1. Dengan melebur lembaran-lembaran arsip menggunakan mesin pelebur kertas.
2. Dengan membakar sampai tuntas hingga menjadi abu.
3. Dengan menimbun dalam tanah ( kurang efektif ).
4. Dengan menyobek/merobek-robek secara manual menjadi sobekan kecil.
5. Dengan menggunakan mesin penghancur kertas.

Pemusnahan arsip dilakukan melalui proses berikut :

1. Pembentukan panitia.
2. Inventarisasi data arsip.
3. Penilaian kegunaan arsip.
4. Daftar usulan pemusnahan.

#### 1.4.5.2 Kegiatan arsip statis meliputi :

##### A. Akuisisi arsip statis

Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis Lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari satuan kerja/pencipta arsip.

#### B. Pengolahan arsip statis

Pengolahan arsip statis adalah Proses mengolah dan menata informasi dan fisik arsip statis hasil akuisisi di Lembaga Kearsipan sehingga arsip mudah ditemukan berdasarkan prinsip-prinsip pengaturan arsip (asal usul dan aturan asli) dan standar pengolahan arsip statis.

#### C. Preservasi arsip statis

Preservasi arsip statis adalah keseluruhan proses dalam rangka perlindungan arsip statis dari kerusakan secara preventif dan kuratif, sehingga arsip statis dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu lama

#### D. Akses arsip statis

Akses arsip statis adalah Pemanfaatan, pendayagunaan, pelayanan publik. Prinsip yang harus dipegang dalam melakukan akses arsip statis adalah prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip serta sifat keterbukaan dan tertutupan arsip.

Kewajiban pencipta arsip adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah. Sementara kegiatan pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan meliputi : akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis. Kewajiban lembaga kearsipan adalah menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU No. 43 tahun 2009).

#### **1.4.6 Tujuan Penyelenggaraan Arsip**

Menurut Muhidin, S.A., dan Winata Hendri (2016:16) penyelenggara kearsipan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya (Perka ANRI No. 24 tahun 2011). Penetapan kebijakan adalah norma, standar, prosedur, dan kriteria yang disahkan oleh pimpinan organisasi sesuai dengan kebutuhan dan budaya organisasi serta ketentuan peraturan perundang-undangan. Pembinaan kearsipan adalah upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan organisasi, meliputi koordinasi penyelenggaraan kearsipan, pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan terhadap unit kerja, sosialisasi kearsipan, pendidikan dan pelatihan kearsipan, perencanaan, pemantauan, dan evaluasi. Adapun pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis pada unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan di lingkungan organisasi.

Dengan demikian, dalam penyelenggaraan kearsipan dibutuhkan aspek kebijakan, norma, pedoman, standar, kriteria (NSPK), sistem pengelolaan arsip dinamis dan statis, prasarana dan sarana (kelembagaan, gedung atau tempat, dan peralatan, sumber daya manusia, dan anggaran).

Berdasarkan UU NO. 43 tahun 2009 pasal 3, secara umum penyelenggaraan kearsipan dalam organisasi bertujuan untuk :

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan Nasional.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah. Artinya bahwa :
  - 1) penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi autentik dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang.
  - 2) arsip yang autentik memiliki makna sebagai arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip. Komponen yang harus dipelihara dari arsip adalah struktur, isi, dan konteks arsip.
  - 3) arsip terpercaya berarti arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hal ini

berarti bahwa pengelolaan arsip yang andal adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespon kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan :

- 1) Menjaring atau menangkap (capture) semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi.
  - 2) Menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi.
  - 3) Melindungi arsip dari pengubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang.
  - 4) Menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip.
  - 5) Menyediakan akses terhadap semua arsip yang berikut beserta meta datanya.
4. Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Pemahaman tentang hak-hak keperdataan rakyat meliputi hak sosial, hak ekonomi, hak politik dan lain-lain yang dibuktikan dalam arsip, misalnya sertifikat tanah, ijazah, surat nikah, akte kelahiran, kartu penduduk, data kependudukan, surat wasiat, dan surat izin usaha.

5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu. Tujuan ini dimaksudkan agar penyelenggaraan kearsipan menjadi lebih dinamis dan terarah.
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Maksudnya adalah bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Arsip perlu dijaga kerahasiaannya dari penggunaan oleh pihak yang tidak berhak, karena arsip merupakan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa. Maksudnya adalah bahwa kekayaan Negara dan masyarakat baik secara ekonomi, sosial, politik, budaya maupun aspek kehidupan lain yang terekam dalam arsip seperti daftar kekayaan Negara maupun bukti-bukti kepemilikan yang harus dilindungi dan dijaga keselamatannya.
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Maksudnya bahwa penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta sarana dan prasarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan



publikdalam memanfaatkan arsip yang dibutuhkan melalui ketersediaan arsip yang factual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan.

Menurut Yayan Daryan (2016:19) pengelolaan arsip yang baik akan mendukung terciptanya suatu kondisi yang memenuhi standar mutu di bidang administrasi atau manajemen, terutama di bidang arsip (*records management*), disamping akan mendukung terciptanya efektivitas dan efisiensi suatu organisasi , sebagaimana diisyaratkan oleh standar ISO 15489 tentang *Records Management* bahwa pengelolaan arsip yang baik akan memungkinkan organisasi :

1. Melaksanakan kegiatan atau bisnis secara teratur, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Memberikan pelayanan secara konsisten dan adil.
3. Mendukung dan mendokumentasikan perumusan kebijaksanaan dan proses pengambilan keputusan.
4. Mendukung terciptanya konsistensi, kontinuitas, dan produktivitas dalam manajemen dan administrasi.
5. Memudahkan pelaksanaan kegiatan secara efektif di suatu organisasi.
6. Menjamin tetap berlangsungnya suatu kegiatan meskipun terdapat bencana.
7. Memberikan perlindungan dan dukungan hukum, termasuk manajemen resiko.
8. Melindungi kepentingan organisasi dan hak-hak para pegawai, klien, dan pihak-pihak yang berkepentingan saat ini ataupun masa yang akan datang.

## **1.5 Metode Penelitian**

Metode penelitian berarti tata-cara yang telah dibakukan untuk mengerjakan penelitian atau sistem mengerjakan penelitian. Metode penelitian terbagi menjadi dua, yaitu :

### **1. Metode Penelitian Kuantitatif**

Penelitian mengenai suatu masalah sosial atau kemanusiaan berdasarkan pada pengujian suatu teori yang terdiri dari beberapa variable, diukur dengan angka dan dianalisis dengan prosedur statistik, untuk menentukan apakah teori yang dimaksud mengandung kebenaran yang berlaku umum.

### **2. Metode penelitian kualitatif**

Proses upaya untuk mengetahui mengenai suatu masalah sosial atau kemanusiaan, berdasarkan pada usaha membangun suatu gambar yang kompleks dan menyeluruh, dibentuk dengan kata-kata atau deskripsi, dengan melaporkan pandangan-pandangan rinci dari informan, dilakukan dalam *setting* yang alamiah.

#### **1.5.1 Definisi Konseptual**

Pengelolaan arsip adalah kegiatan yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, pemindahan dan penyusutan arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.

### 1.5.2 Definisi Operasional

Berdasarkan definisi konseptual yang telah disampaikan, maka dapat disusun definisi operasional tentang pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu sebagai berikut :

1. Penciptaan arsip adalah kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi. Penciptaan arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dimulai dari Pegawai Negeri Sipil mengumpulkan file sesuai blanko Formulir Isian Pegawai (FIP), jika dokumen belum lengkap maka yang bersangkutan akan dihubungi oleh pihak kepegawaian. Formulir Isian Pegawai digunakan untuk disimpan dan akan digunakan jika sewaktu-waktu dibutuhkan.
2. Penggunaan dan pemeliharaan arsip adalah kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Penggunaan dan pemeliharaan arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu arsip disimpan dengan aman dan dapat digunakan pada saat dibutuhkan. Sedangkan untuk pemeliharaan arsip kurang maksimal karena tidak terjadwal dan belum ada tenaga khusus yang bertanggung jawab atas arsip FIP.
3. Pemindahan dan penyusutan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip dari arsip dinamis aktif ke arsip dinamis inaktif, dan dari arsip dinamis

inaktif ke arsip statis. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip karena frekuensi penggunaannya sudah menurun atau jarang digunakan dan sudah tidak bernilai guna. Kegiatan ini dilakukan melalui pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip. Pemindahan dan penyusutan arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu arsip yang sudah tidak digunakan dipindahkan ke gudang arsip. sedangkan untuk penyusutan arsip dilakukan 5-10 tahun dan belum pernah dilakukan pemusnahan dengan cara pembakaran.

### **1.5.3 Teknik Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data dalam penelitian dibagi menjadi dua jenis, yaitu pengumpulan data primer dan pengumpulan data sekunder.

#### **1. Teknik Pengumpulan Data Primer**

Data primer adalah data yang langsung didapat dari sumber data utama dilokasi penelitian (Bungin:2013,127). Dalam pengumpulan data primer, peneliti menggunakan teknik kuesioner. Teknik kuesioner adalah teknik pengumpulan data dengan menggunakan daftar pertanyaan yang dibagikan pada responden. Responden disyaratkan memiliki pemahaman yang memadai dalam menjawab pertanyaan kuesioner agar dapat memahami pertanyaan kuesioner, apabila ditemukan responden yang kurang memahami, maka juga dapat dilakukan teknik wawancara oleh surveyor sebagai pemandu pengisian kuesioner oleh responden.

## 2. Teknik Pengumpulan Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang didapat bukan dari lokasi penelitian.

Data ini biasanya diperoleh dari instansi, kantor, perusahaan yang berkaitan erat dengan obyek penelitian. Data sekunder yang dikumpulkan berupa eksternal data yaitu data yang didapatkan dari sumber luar yang sifatnya merupakan pengumpulan data yang relevan dalam berbagai masalah (2013,127).

### **1.5.4 Populasi dan Sampel**

Menurut A. Djumaedi (2013:97), bahwa keseluruhan individu-individu yang berhak menjadi obyek pengumpulan data disebut populasi karena luasnya atau besarnya jumlah populasi. Survei seringkali dilakukan pada sebagian saja dari populasi yang dianggap dapat mewakili populasi. Bagian yang disurvei tersebut disebut sebagai sampel. Cara penetapan individu untuk masuk ke dalam sampel disebut sampling.