

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kantor merupakan sebuah sumber informasi bagi para pegawainya dan perusahaan lain yang bekerjasama dengan instansi tersebut. Hal tersebut menjadikan kegiatan kearsipan penting adanya untuk dilakukan baik pada instansi pemerintah maupun lembaga swasta. Selain sebagai sumber informasi untuk para pegawainya, arsip juga dapat dijadikan sebagai alat pendukung dan penunjang keberhasilan dari perusahaan atau instansi. Salah satu bagian pada kantor yang berhubungan erat dengan kegiatan kearsipan ialah bagian administrasi. Karena sebagaimana yang dijelaskan oleh Sugiarto dan Teguh (2005:2) bahwa, “Kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah dan menyimpan berbagai surat, laporan, formulir, dan sebagainya.”

Dan biasanya didalam organisasi baik pada instansi pemerintah maupun lembaga swasta untuk kegiatan tata kelola arsip terkadang pada tiap oraganisasi memeiliki bidang atau unit sendiri yang bertanggung jawab terhadap eksistensi dari tiap-tiap arsip tersebut. Eksistensi ditiap-tiap arsip tersebut meliputi keamanan, pengendalian, pengontrolan dan pengolahan arsip atau dokumen pada tiap organisasi. Terkait dengan itu, untuk tata kelola kearsipan di Indonesia sendiri telah memiliki aturan tersendiri, yakni aturan

dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Sebagaimana dengan pengertian arsip itu sendiri yakni merupakan sekumpulan warkat yang memiliki kegunaan tertentu yang disimpan secara sistematis agar ketika data tersebut dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat, jelas, dan tepat. Selain itu, Undang-Undang Republik Indonesia pada Pasal 1 Ayat 2 Nomor 43 Tahun 2009 juga memberikan penjelasan mengenai arsip bahwa, 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.

Selain memiliki peran sebagai alat penunjang keberhasilan bagi perusahaan, pengelolaan arsip juga memiliki berbagai peran yang mana salah satunya disampaikan oleh Sugiarto dan Teguh (2005:10) bahwa pengelolaan arsip memegang peran penting bagi jalannya suatu 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.

Dengan demikian perlu adanya tata kelola arsip secara efektif pada setiap instansi baik milik pemerintah maupun lembaga swasta, hal itu

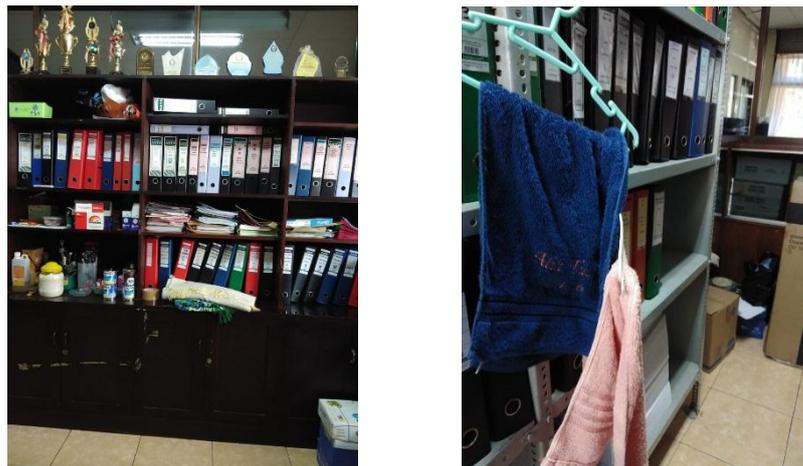
dikarenakan mengingat fungsi dari arsip yang sangat penting untuk perkembangan suatu instansi. Adapun beberapa sistem yang perlu diperhatikan dalam melakukan tata kelola arsip diantaranya seperti sistem penyimpanan, sistem pemeliharaan, pengamanan dan pencegahan kerusakan, serta sistem pemindahan dan pemusnahan arsip. Namun, berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis pada Seksi Akuntansi Perum BULOG Divre Jateng, dimana penulis masih banyak menemukan masalah dalam kegiatan tata kelola arsipnya. Sehingga menjadikan kegiatan tata kelola arsip yang berada disana menjadi kurang baik. Padahal, pada seksi tersebut hampir setiap harinya melakukan kegiatan pengarsipan, dan adapun jenis arsip yang mereka ciptakan meliputi arsip kepegawaian, administrasi, dan hukum.

Berdasarkan penjelasan diatas terkait dengan permasalahan kegiatan tata kelola arsip disana yang mana disebabkan karena instansi tersebut masih belum memiliki standar oprasional prosedur untuk kegiatan tata kelola arsipannya. Sebagaimana pengamatan yang telah dilakukan peneliti pada Bulan Desember 2018 sampai dengan April 2019 pada Seksi Akuntansi Perum BULOG Divre Jateng, peneliti menemukan berbagai masalah didalamnya yaitu:

1. Terkait dengan masih kurangnya karyawan dalam menjalankan prosedur pengarsipan mengenai jadwal retensi arsip yang telah dibentuk masih kurang baik yang disebkan dengan kondisi ruangan yang dimiliki.

2. Mengenai penemuan kembali voucher-voucher yang dibutuhkan cukup memakan waktu, dikarenakan kurang telitnya dalam proses penyimpanan dan kurangnya kesadaran karyawan dalam mengembalikan voucher-voucher tersebut sesuai dengan tempatnya.
3. Permasalahan yang ketiga yakni mengenai kebersihan dan kerapian ruang arsip yang kurang terjaga dan kurang tertata dengan baik. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya beberapa barang yang bukan kategori arsip tetapi tersimpan pada rungan tersebut.

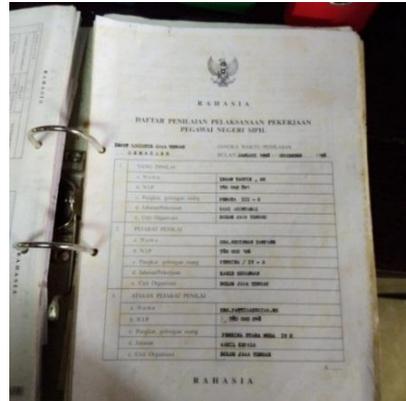
Berikut gambar situasi ruang arsip di Seksi Akuntansi :



**Gambar 1.1 Situasi Ruang Arsip di Seksi Akuntansi**  
*Sumber : Dokumentasi Penulis*

4. Dan permasalahan yang terakhir yaitu mengenai masih terdapatnya beberapa arsip yang terbengkalai pada rak arsip di Seksi Akuntansi Perum BULOG Divre Jateng, yangmana semestinya dokumen tersebut sudah harus dipindahkan dan dimusnahkan dari ruang arsip tersebut.

Berikut gambar dokumen pada ruang arsip akuntansi yang seharusnya sudah dipindahkan dan dimusnahkan :



**Gambar 1.2 Dokumen yang Telah Layak Dipindahkan dan Dimusnahkan**  
*Sumber : Dokumentasi Penulis*

Berdasarkan dari latar belakang yang telah dijelaskan diatas, maka penulis bermaksud untuk menyusun Tugas Akhir ini dengan judul **“TATA KELOLA ARSIP PADA SEKSI AKUNTANSI PERUM BULOG DIVRE JAWA TENGAH”**.

## 1.2 Pokok Permasalahan

Tata kelola arsip merupakan hal penting yang perlu diperhatikan oleh suatu instansi baik instansi milik pemerintah maupun swasta. Namun masih terdapat beberapa instansi di Indonesia yangmana pelaksanaannya masih terbilang kurang mumpuni dalam penerapannya salah satunya ialah Perum BULOG Divre Jawa tengah. Oleh sebab itu penulis ingin membahas pada Tugas Akhir ini mengenai **“Tata Kelola Arsip pada Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jawa Tengah”**. Sebagaimana pokok permasalahan yang ingin diangkat penulis berdasarkan permasalahan yang ada di lapangan sebagai berikut :

1. Bagaimana tata kelola arsip pada Seksi Akuntansi Perum BULOG Divre Jawa Tengah?
2. Apa kendala dan solusi pada Seksi Akuntansi Perum BULOG Divre Jawa Tengah dalam menata dan mengelola arsip?

### **1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1.3.1 Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui bagaimana tata kelola arsip pada Seksi Akuntansi Perum BULOG Divre Jawa Tengah.
2. Untuk mendiskripsikan kendala dan solusi pada Seksi Akuntansi Perum BULOG Divre Jawa Tengah dalam menata dan mengelola arsip.

#### **1.3.2 Manfaat Penelitian**

##### **1. Bagi Penulis**

- a. Menambah informasi, wawasan dan pengetahuan mahasiswa terkait dengan tata kelola arsip.
- b. Melatih keterampilan mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dari bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- c. Belajar mengenal praktek administrasi pada Perum BULOG Divre Jawa Tengah.

## **2. Bagi Program Studi DIII Administraasi Perkantoran**

- a. Memanfaatkan umpan balik untuk menyempurnakan materi perkuliahan yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi Pemerintah, BUMN, maupun Swasta.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak-pihak tersebut.
- c. Hasil penelitian dapat digunakan sebagai bahan acuan dalam mengetahui sejauh mana mahasiswa dapat menyerap dan memahami ilmu yang diterima selama mengikuti perkuliahan.

## **3. Bagi Instansi**

- a. Menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara Perum BULOG Divre Jateng dengan Program Studi DIII Administrasi Perkantoran FISIP UNDIP.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara Perum BULOG Divre Jateng dengan Program Studi DIII Administrasi Perkantoran FISIP UNDIP.
- c. Mahasiswa dapat memberikan saran atau masukan Perum BULOG Divre Jateng mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan benar.

## **1.4 Landasan Teori**

### **1.4.1 Pengertian Pengelolaan/ Tata Kelola**

Adisasmita Rahardjo (2014:21) menjelaskan bahwa 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.

Sedangkan pengertian lain juga diungkapkan oleh Muhidin dan Hendri Winata (2016:17), bahwa 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. Meskipun memiliki pengertian dan penjelasan yang banyak serta berbeda-beda dari para ahli, tetapi dapat disimpulkan bahwasanya pengelolaan adalah suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan seseorang yang memiliki fungsi dan tujuan untuk mencapai suatu tujuan dari organisasi tersebut.

### **1.4.2 Pengertian Arsip**

Menurut Dick Weisinger (2011:10) (dalam buku Muhidin dan Hendri Winata 2016:2), menjelaskan bahwa arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi.

Namun, penjelasan yang lain juga disampaikan oleh ARMA International dalam Read dan Ginn (2010:5) (dalam buku Muhidin dan Hendri Winata 2016:2), yang menyatakan bahwa arsip adalah informasi yang tersimpan, dengan media atau karakteristik tertentu, yang dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti operasi dan memiliki nilai yang membutuhkan potensi untuk jangka waktu tertentu.

### **1.4.3 Fungsi Arsip**

Sebagaimana yang dijelaskan oleh Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:8-10), bahwa arsip mempunyai peran penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat, dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Mengingat peran arsip yang sangat penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus. Perhatian khusus yang dimaksud adalah perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif, sehingga dengan sistem pengelolaan yang efektif sistem tersebut akan dapat membantu mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi.

Bedasarkan penjelasan diatas dapat dijelaskan beberapa fungsi dari arsip, yaitu :

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 tetentunya 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 histori. 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.

#### **1.4.4 Jenis-Jenis Arsip**

Menurut Sugiarto dan Teguh Wahyono (2014:28), jenis arsip memiliki bentuk yang sangat beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang sering dikenali banyak orang. Namun, dalam sebageaian besar kantor beranggapan bahwa arsip berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas yang bertulisan.

Untuk memahami jenis-jenis arsip, berikut ini beberapa jenis arsip menurut Sugiarto dan Tegus Wahyono (2005:10) :

## 1. Arsip menurut subyek atau isinya

Menurut subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu :

- a. Arsip kepegawaian, contoh : data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya.
- b. Arsip keuangan, contoh : laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar.
- c. Arsip pemasaran, contoh : surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya.
- d. Arsip pendidikan, contoh : kurikulum, satuan pelajar, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.

## 2. Arsip menurut Bentuk dan Wujud Fisik

Penggolongan ini lebih didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi. Menurut bentuk dan wujud fisiknya arsip dapat dibedakan menjadi :

- a. Surat, contoh: naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel, dan sebagainya.
- b. File digital
- c. Pita rekaman
- d. Mikrofilm

e. Disket

f. Compact Disk (CD)

### 3. Arsip menurut Nilai atau Kegunaannya

Penggolongan arsip didasarkan pada nilai dan kegunaannya. Dalam penggolongan ini ada bermacam-macam arsip, yaitu :

a. Arsip bernilai informasi, contoh: pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya.

b. Arsip bernilai administrasi, contoh: ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya.

c. Arsip bernilai hukum, contoh: akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, keputusan peradilan, dan sebagainya.

d. Arsip bernilai sejarah, contoh: laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan sebagainya.

e. Arsip bernilai ilmiah, contoh: hasil penelitian

f. Arsip bernilai keuangan, contoh: kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya.

g. Arsip bernilai pendidikan, contoh: karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya.

#### 4. Arsip menurut Sifat Kepentingannya

Penggolongan ini lebih didasarkan pada sifat kepentingannya atau urgensinya. Dalam penggolongan ini ada beberapa macam arsip, yaitu:

- a. Arsip tidak berguna (nonesensial), contoh: surat undangan, memo, dan sebagainya.
- b. Arsip berguna, contoh: presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.
- c. Arsip penting, contoh: surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.
- d. Arsip vital, contoh: akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijasah, dan sebagainya.

#### 5. Arsip menurut Fungsinya

Penggolongan ini lebih didasarkan pada fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi. Dalam penggolongan ini ada dua jenis arsip, yaitu :

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

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

Penggolongan ini didasarkan pada tempat atau tingkat pengelolaannya, dan sekaligus siapa yang bertanggungjawab. Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan menjadi:

- a. Arsip pusat, arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada dipusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah, Arnas pusat di Jakarta, pusat arsip dalam perusahaan.
- b. Arsip unit, arsip yang berda diunit-unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah; Arnas Daerah di Ibu Kota Provinsi, arsi di workstation/unit kerja dalam kantor perusahaan.

#### 7. Arsip menurut Keasliannya

Penggolongan ini didasarkan pada tingkat keaslian suatu arsip atau dokumen. Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan :

- a. Arsi asli, yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tanda tangan dan legalisasi yang asli, yang merupakan dokumen utama.
- b. Arsip tembusan, yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya, yang dalam proses pembuatannya bersama dengan dokumen asli, tetapi ditunjukkan pada pihak lain selain penerima dokumen yang asli.
- c. Arsip salinan, yaitu dokumen yang diproses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.

d. Arsip petikan, yaitu dokumen yang berisi Seksi dari suatu dokumen asli.

#### 8. Arsip menurut Kekuatan Hukum

Penggolongan ini didasarkan pada legalitas yang dilihat dari sisi hukum. Dari segala hukum arsip dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

a. Arsip otentik, adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotocopy atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip autentik 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 fotocopy, atau penggandaan dari berbagai jenis arsip otentik.

#### **1.4.5 Azas Pengorganisasian Arsip**

Guna menciptakan kegiatan kearsipan yang yang efektif dan efisien perlu adanya struktur pengorganisasian didalamnya. Dimana tujuan dari pengorganisasian itu sendiri yakni sebagai penentu keberhasilan suatu organisasi dalam kegiatan pengelolaan arsipnya. Untuk itulah dirasa perlu adanya dilakukan azas pengorganisasian disetiap instansi, baik instansi pemerintah maupun lembaga swasta. Menurut Sedarmayanti (2008:45-47) dalam penyimpanan arsip dikenal 3 azas pengorganisasian, yaitu :

### 1. Azas *Sentralisasi*

Azas *sentralisasi* merupakan pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip. Dan azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan ditiap-tiap unitnya juga tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus dan spesifik.

Keuntungan Azas *Sentralisasi* :

- a. Memudahkan pengawasan pengelolaan arsip bagi organisasi secara menyeluruh.
- b. Dapat memperoleh gambaran tentang jenis-jenis bidang arsip yang dimiliki secara keseluruhan.
- c. Memudahkan pelaksanaan perawatan dan penyusutan.

Kerugian Azas *Sentralisasi* :

- a. Dapat menimbulkan keterlambatan didalam pemenuhan kebutuhan arsip ditiap-tiap unit.
- b. Petugas arsip yang kurang terampil dan kurang memahami masalah yang ada di unit lain, mengakibatkan penyusunan arsip kurang sistematis.
- c. Terpisahnya letak gedung kantor dirasakan sebagai hambatan karena jarak yang berjauhan.

### 2. Azas *Desentralisasi*

Azas *desentralisasi* adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Azas ini

biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit organisasi tersebut mengolah informasi yang khusus.

Keuntungan Azas *Desentralisasi* :

Arsip yang dibutuhkan akan lebih mudah dan lebih cepat diperoleh, dikarenakan prosedur yang tidak rumit.

Kerugian Azas *Desentralisasi* :

- a. Pengawasan agak sulit untuk dilakukan.
- b. Lebih banyak menggunakan biaya, tenaga dan alat.

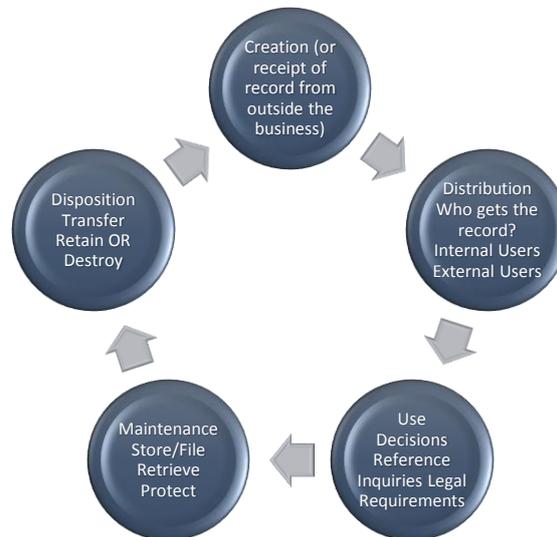
### 3. Azas Gabungan

Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara azas *sentralisasi* dan *desentralisasi*. Azas ini digunakan untuk mengurangi kerugian yang terdapat pada kedua azas tersebut. Misalnya untuk arsip yang bersifat umum disimpan di pusat arsip organisasi, sedangkan arsip yang sifatnya khusus disimpan di tiap-tiap unit.

#### **1.4.6 Daur Hidup Arsip**

Dalam kegiatan pengelolaan suatu arsip biasanya memiliki kesinambungan antara di tiap-tiap tahap dalam pengelolaan arsip. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Read dan Ginn (2010:19) (dalam buku Muhidin dan Hendri Winata 2016:11-13) bahwa, siklus hidup arsip adalah masa hidup arsip, yang meliputi lima fase, yaitu penciptaan,

distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi akhir. Berdasarkan ungkapan diatas dapat dijelaskan melalui gambar dibawah ini, yakni sebagai berikut :



**Gambar 1.4 Daur Hidup Arsip**

1. Tahap penciptaan (*Creation*)

Pada tahap ini arsip diciptakan atau dibuat, kemudian digunakan sebagai media penyampai informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan, dan sebagainya. Arsip diciptakan berdasarkan dua cara, yakni :

- a. Diterima dari organisasi atau seseorang yang berasal dari luar organisasi (eksternal).
- b. Dapat diciptakan secara internal perusahaan.

2. Tahap pengurusan (*Distribution*)

Tahap pengurusan adalah penyampaian arsip atau pengendalian pergerakan arsip dari satu unit kerja ke unit yang lain dalam

organisasi, yang meliputi kegiatan penyampaian arsip, pengendalian arsip, dan pengendalian terhadap perjalanan arsip.

3. Tahap penggunaan (*Use*)

Pada tahap ini arsip dikategorikan sebagai arsip dinamis, yaitu penggunaan arsip secara langsung dalam penyelenggaraan aktivitas sehari-hari.

4. Tahap pemeliharaan (*Maintenance*)

Tahap pemeliharaan arsip adalah tahap perlindungan dan pengamanan arsip, baik fisik maupun informasinya. Kegiatan pemeliharaan arsip, antara lain penyediaan prasarana dan sarana kearsipan disesuaikan dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis berdasarkan bentuk dan media arsip; penyimpanan arsip dilaksanakan dengan memerhatikan bentuk, media arsip, suhu, dan kelembapan udara ruangan.

5. Tahap penentuan nasib akhir (*Disposition*)

Tahap penentuan nasib akhir arsip adalah tahap penentuan terhadap keberadaan arsip dalam organisasi, apakah arsip tersebut disimpan atau dimusnahkan.

#### **1.4.7 Fasilitas Kearsipan**

- a. *Ordner*, yaitu semacam map dari karton tebal yang dapat menampung banyak arsip dan didalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah dilubangi pinggirnya.

- b. *Folder*, yaitu lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai petunjuk atau skat dalam penyimpanan arsip.
- c. *Guide*, yaitu pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan yang lainnya.
- d. *Filling cabinet*, yaitu peralatan kantor bebbantuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal dan dipergunaka untuk menyimpan arsip.
- e. Lemari arsip, yaitu lemari yang terbuat dari kayu atau mental dan memiliki pintu, yang gunanya sebagai menyimpan berbagai macam bentuk arsip.
- f. Rak arsip, yaitu sama dengan lemari arsip hanya saja rak arsip tidak memiliki pintu penutup.

#### **1.4.8 Sistem Tata Kelola Arsip**

##### **1.4.8.1 Sistem Penyimpanan atau Penataan Arsip**

Berdasarkan penjelasan menurut Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:51), sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat ditemukan kembali dengan cepat ketika dokumen tersebut sedang dibutuhkan.

Berkaitan dengan pengertian diatas mengenai sistem penyimpanan arsip, Sedarmayanti (2008:95-101) menyebutkan

bahwa untuk sistem penyimpanan memiliki 5 macam sistem penataan, yaitu :

1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)

Sistem Abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

Persiapan penataan arsip berdasarkan abjad :

- a. Faham peraturan mengindeks.
- b. Menyiapkan lembar tunjuk silang, bila perlu.
- c. Menyiapkan peralatan arsip.

2. Sistem Masalah/Perihal (*Subject Filing System*)

Sistem masalah adalah sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Dan untuk menata arsip dengan sistem ini terlebih dahulu harus ditentukan masalah-masalah yang ada. Masalah-masalah yang telah dikelompokkan menjadi satu subjek yang disusun dalam satu daftar yang bernama daftar indeks.

Persiapan penataan arsip berdasarkan masalah :

- a. Menyusun daftar indeks.
- b. Menyiapkan kartu indeks.
- c. Menyiapkan peralatan arsip.

### 3. Sistem Nomor (*Numerical Filing System*)

Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan dengan kelompok permasalahan yang kemudian setiap masalah diberi nomor tertentu.

Persiapan penataan arsip berdasarkan nomor :

- a. Menyusun pola klasifikasi arsip
- b. Menyiapkan peralatan arsip

### 4. Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*Chronological Filing System*)

Sistem tanggal adalah sistem penataan berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat. Dan untuk surat atau berkas yang datangnya paling akhir ditempatkan di Seksi paling akhir, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal :

- a. Menentukan pemSeksi tanggal, bulan dan tahun.
- b. Menyiapkan peralatan arsip.

### 5. Sistem Wilayah/Daerah/Regional (*Geographical Filing System*)

Sistem wilayah adalah sistem penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu.

Persiapan penataan arsip berdasarkan wilayah :

- a. Menentukan pengelompokan daerah/wilayah.
- b. Menyiapkan peralatan arsip.

#### **1.4.8.2 Pengamanan, Pemeliharaan dan Pencegahan Kerusakan Arsip**

Sebagai mengingat fungsi arsip yang sangat penting dalam suatu organisasi, dirasa perlu untuk dilakukan pengelolaan arsip yang baik dan benar agar nantinya ketika arsip tersebut dibutuhkan sebagai pengambilan keputusan dalam suatu masalah dapat ditemukan dengan mudah tanpa memakan waktu yang cukup lama. Sebagaimana dengan hal tersebut, Sedarmayanti (2008:134-138) menjelaskan terkait beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip, yaitu :

##### **A. Pengamanan Arsip**

Pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan. Dalam UU No. 7 th 1971 pasal 11, diutarakan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Barang siapa dengan sengaja dan melawan hukum, memiliki arsip sebagaimana dimaksud pasal 1 UU No.7 th 1971 ini dapat dipidanan dengan pidana penjara selama-lamanya 10 tahun.
- 2) Barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 huruf a UU no.7 tn 1971 ini yang dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut, dapat dipidana dengan pidana

penjara selama-lamanya 20 tahun atau pidana penjara seumur hidup.

Ketentuan di atas dimaksudkan untuk mengamankan arsip dari segi informasi. Dan untuk arsip milik swasta atau perorangan, pengamanan dari segi hukum diatur pada KUHP maupun KUHD. Secara fisik semua arsip harus diamankan dari kerusakan, dan adapun kerusakan pada arsip dapat terjadi dikarenakan 2 faktor, yakni :

1. Faktor internal, meliputi :

- a) Kualitas kertas.
- b) Tinta.
- c) Bahan perekat yang bersentuhan dengan kertas.

2. Faktor eksternal, meliputi :

- a) Lingkungan.
- b) Sinar matahari.
- c) Debu.
- d) Serangga dan kutu, serta sejenisnya.
- e) Jamur dan sejenisnya.

#### B. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab.

Pemeliharaan tersebut dapat dilakukan dengan cara :

1. Pengaturan ruangan, seperti :
  - a) Suhu ruangan.
  - b) Penerangan ruangan.
  - c) Ventilasi pada ruangan yang merata.
  - d) Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya.
2. Tempat penyimpanan arsip
3. Penggunaan bahan pencegah rusaknya arsip
4. Larangan-larangan
5. Kebersihan.

#### C. Pencegahan Kerusakan Arsip

Ber macam-macam cara untuk mencegah rusaknya arsip, diantaranya sebagai berikut :

1. Penggunaan air condition.
2. Fumigasi.
3. Restorasi arsip.
4. Mikrofilm.

#### **1.4.8.3 Sistem Pemindahan Arsip**

Pemindahan arsip adalah kegiatan pemindahan arsip dari dinamis ke arsip statis. Pemindahan tersebut dilakukan karena ada arsip yang tidak lagi digunakan atau jarang digunakan dalam kegiatan sehari-hari. Berdasarkan penjelasan tersebut, Irra

Chrisyanti (2011:176-177) menjelaskan bahwa pada dasarnya ada dua cara dalam pemindahan arsip, yaitu :

1. Pemindahan secara berkala

Yakni cara pemindahan arsip dari dinamis ke statis yang dilakukan tidak disetiap waktu-kewaktu, melainkan di dalam jangka waktu tertentu. Pemindahan secara berkala (*periodically transfer*) dibagi menjadi dua jenis pemindahan, antara lain :

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

2. Pemindahan secara terus-menerus

Pemindahan arsip secara terus-menerus atau berulang-ulang (*perceptually transfer*), yaitu pemindahan arsip yang tidak didasarkan pada jangka waktu tertentu, melainkan dilakukan secara terus-menerus. Dalam cara ini, pemindahan arsip dilakukan bila persoalan yang terkandung dalam arsip itu sudah selesai diproses seluruhnya.

#### **1.4.8.4 Sistem Pemusnahan Arsip**

Pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Menurut Irra Chrisyanti (2011:178) pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu :

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

## **1.5 Metode Penelitian**

Metode Penelitian merupakan suatu langkah yang dilakukan peneliti dengan tujuan untuk mempermudah dalam mengumpulkan informasi atau data yang dicari kemudian untuk ditindak lanjuti. Metode penelitian juga dapat dikatakan sebagai gambaran rencana dalam penelitian untuk menentukan prosedur dan langkah apa saja yang mesti dilakukan oleh peneliti, waktu dalam penelitian, dan bagaimana dalam menemukan sumber data. Dan untuk mendapatkan data pada tugas akhir ini, metode harus dilakukan secara cermat dengan memperhatikan hal-hal penting sebagai berikut :

### **1.5.1 Jenis Penelitian**

Dalam penelitian pada tugas akhir ini, metode yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif kualitatif data primer dan data skunder, karena pada penelitian ini penulis ingin menggambarkan terkait fakta-fakta atau keadaan mengenai bagaimana tata kelola arsip yang berada di Seksi Akuntansi Perum BULOG Divre Jawa Tengah dan apa saja kendala-kendala yang terjadi dalam kegiatan kearsipannya. Sebagai

mana yang dijelaskan oleh Muri Yusuf (2014:329) bahwa, metode penelitian kualitatif merupakan suatu strategi *inquiry* yang menekankan pencarian makna, pengertian, konsep, karakteristik, gejala, simbol, maupun deskriptif tentang suatu fenomena; fokus dan multi metode, bersifat alami dan holistik; mengutamakan kualitas, menggunakan beberapa cara, serta disajikan secara naratif.

## **1.5.2 Fokus dan Lokus**

### **1.5.2.1 Fokus Penelitian**

Fokus pada penelitian Tugas Akhir ini yaitu :

Fokus pada Tata Kelola Arsip pada Seksi Akuntansi Perum BULOG Divre Jawa Tengah.

### **1.5.2.2 Lokus**

Lokus penelitian pada Tugas Akhir ini berada di Seksi Akuntansi Perum BULOG Divre Jawa Tengah, yang terletak di Jalan Menteri Supeno I/1 Semarang, Jawa Tengah, Telepon (024) 8412290, Fax (024) 8451054, Email: [divre\\_jateng@bulog.co.id](mailto:divre_jateng@bulog.co.id) .

## **1.5.3 Sumber Data**

Sumber data adalah suatu tempat dimana data diperoleh dengan menggunakan metode tertentu baik berupa manusia, artefak ataupun dokumen-dokumen. Pada penelitian ini, peneliti menggunakan sumber

data primer dan data sekunder. Berikut penjelasan terkait data primer dan data sekunder menurut Saifuddin Azwar (2012:91), yaitu :

#### **1.5.3.1 Data Primer**

Data primer atau data tangan pertama adalah data yang diperoleh langsung dari subjek penelitian dengan mengenakan alat pengukuran atau alat pengambilan data langsung pada subjek sebagai sumber informasi yang dicari, dimana data yang diperoleh melalui hasil wawancara mendalam dan observasi oleh peneliti.

#### **1.5.3.2 Data Sekunder**

Data sekunder atau data tangan ke dua adalah data yang diperoleh lewat pihak lain, tidak langsung diperoleh oleh peneliti dari subjek penelitiannya. Data sekunder biasanya berwujud data dokumentasi atau data laporan yang telah tersedia.

#### **1.5.4 Teknik Pemilihan Informan Penelitian**

Informan penelitian adalah orang yang memberikan respon atau tanggapan terhadap apa yang diminta oleh peneliti, atau dapat juga dikatakan bahwa informan adalah orang yang memberikan informasi atau sumber informasi.

Adapun teknik pemilihan informan penelitian yang dipilih oleh peneliti adalah teknik *nonprobability sampling* dengan jenis teknik *sampling purposive*. Dimana dijelaskan oleh Sugiyono (2017:84) bahwa teknik *nonprobability sampling* ini adalah teknik pengambilan sampel

yang tidak memberi peluang/kesempatan sama bagi setiap unsur atau anggota populasi untuk dipilih menjadi sampel. Dan di dalam buku Sugiyono (2017:85) juga dijelaskan bahwa jenis teknik *sampling purposive* merupakan teknik penemuan sample dengan pertimbangan tertentu.

Dan teknik pemilihan ini dipilih karena peneliti tidak ingin mengambil sample untuk seluruh karyawan yang berada di Perum BULOG Divre Jateng, melainkan hanya ingin mengambil sample berdasarkan dengan orang yang memiliki hubungan langsung dengan kegiatan kearsipan yang berada di Seksi Akuntansi. Selain itu, teknik pemilihan informan penelitian ini juga digunakan oleh peneliti untuk menggali informasi-informasi yang sedang dicari dan diperlukan. Berikut adalah data informan yang akan diwawancarai :

**Tabel 1.1**  
**Data Informan**

No	Nama	Jabatan	Jenis Kelamin
1.	Ibu Kartini	Staff 1 Seksi Akuntansi	Laki-laki
2.	Mas Dwi	Staff 2 Seksi Akuntansi	Perempuan
3.	Mas Alan	Staff Seksi Keuangan	Laki-laki
4.	Mas Erik	Staff Seksi P2A	Laki-laki

### **1.5.5 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data adalah cara mengenai bagaimana peneliti mendapatkan data-data yang dibutuhkan untuk menjawab segala permasalahan yang diangkat. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti meliputi :

#### **A. Data Primer, yang dikumpulkan melalui :**

##### **1. Wawancara**

Wawancara merupakan salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data penelitian, atau dapat pula dikatakan bahwa wawancara merupakan percakapan tatap muka antara pewawancara dengan narasumber yang mana pewawancara bertanya langsung terkait dengan objek yang diteliti.

##### **2. Observasi**

Observasi atau pengamatan merupakan aktivitas terhadap suatu proses atau objek dengan maksud merasakan dan kemudian memahami pengetahuan dari sebuah fenomena berdasarkan pengetahuan dan gagasan yang telah diketahui sebelumnya, guna mendapatkan informasi-informasi dibutuhkan dalam penelitian.

#### **B. Data Sekunder**

Teknik pengumpulan data sekunder dilakukan dengan cara studi kepustakaan atau studi dokumen, yaitu dengan cara membaca dokumen dan pedoman-pedoman yang berkaitan dengan kegiatan kearsipan di Perum BULOG Divre Jawa Tengah, atau sumber lainnya

yang didalamnya baik berisikan teori-teori yang berkaitan dengan masalah yang sedang diteliti.

### **1.5.6 Teknik Analisis Data**

Sedangkan untuk teknis analisis data itu sendiri merupakan sambungan dari tahap pengumpulan data, yang mana melalui data yang telah terkumpul tadi dilanjutkan melalui tahap ini, yaitu tahapan analisis. Jadi yang dimaksud teknik analisis data itu sendiri merupakan penjelasan mengenai bagaimana cara yang dapat dilakukan peneliti untuk menganalisis data-data yang telah ia dapatkan. Dan adapun teknik analisis data yang dipilih dalam penelitian ini yakni teknik deskriptif kualitatif dengan melalui 3 (tiga) proses, meliputi :

#### **1. Reduksi Data**

Reduksi data adalah meringkas atau merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, serta mencari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah dalam mengumpulkan data selanjutnya. (Sugiyono, 2017:247)

#### **2. *Display* Data**

*Display* data adalah penyajian data yang telah didapatkan dalam bentuk uraian singkat, bagan, maupun hubungan antar kategori dan sejenisnya. (Sugiyono, 2017:249)

### 3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan ini dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori. (Sugiyono, 2017:253)

#### **1.5.7 Fenomena Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang telah ditentukan pada penulisan Tugas Akhir ini, yakni tentang Tata Kelola Arsip pada Seksi Akuntansi Perum BULOG Divre Jawa Tengah. Berikut merupakan fenomena-fenomena yang akan diteliti oleh penulis :

1. Tata kelola arsip pada Seksi Akuntansi Perum BULOG Divre Jawa Tengah, meliputi :
  - a. Sistem penyimpanan atau penataan arsip.
  - b. Sistem pengamanan, pemeliharaan dan pencegahan kerusakan arsip.
  - c. Sistem pemindahan arsip.
  - d. Sistem pemusnahan arsip.
2. Kendala dan solusi dari tata kelola arsip pada Seksi Akuntansi Perum BULOG Divre Jawa Tengah.