

**TUGAS AKHIR**  
**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP**  
**DI DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



**DISUSUN OLEH:**

**MARIA TRESELA LEU**

**16001148**

**AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI YPK**

**YOGYAKARTA**

**2019**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Sistem Pengelolaan Arsip di Dinas Pertanian dan  
Ketahanan Pangan Daerah Istimewa Yogyakarta

Nama : Maria Tresela Leu

NIM : 16001148

Program Studi : Manajemen Administrasi

Tugas akhir ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir  
Program Studi Manajemen Administrasi AMA YPK Yogyakarta pada:

Hari : Senin

Tanggal : 27 Mei 2019

Mengetahui

Dosen Pembimbing

Sarjita S.E., M.M.  
NIK. 11300114

**HALAMAN PENGESAHAN**

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP  
DI DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Laporan Tugas Akhir ini telah diajukan pada Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta untuk memenuhi persyaratan akhir pendidikan pada Program Studi Manajemen Administrasi.

Disetujui dan disahkan pada:

Hari : Rabu

Tanggal : 3 Juli 2019

**Tim Penguji**

Penguji I

Penguji II

Dwi Wahyu Pril Ranto, S.E., M.M.  
NIK. 10600102

Indri Hastuti Listyawati, S.H., M.M.  
NIK. 11300113

**Mengetahui**  
Direktur AMA YPK

Anung Pramudyo, S.E., M.M.  
NIP. 19780204204 200501 1 002

## **HALAMAN PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Maria Tresela Leu

NIM : 16001148

Judul Tugas Akhir : Sistem Pengelolaan Arsip di Dinas Pertanian dan  
Ketahanan Pangan Daerah Istimewa Yogyakarta

Dengan ini saya menyatakan bahwa Tugas Akhir ini merupakan hasil karya sendiri dan belum pernah diterbitkan oleh pihak manapun kecuali tersebut dalam referensi dan bukan merupakan hasil karya orang lain sebagian maupun secara keseluruhan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila dikemudian hari ada yang mengklaim bahwa karya ini milik orang lain dan dibenarkan secara hukum, maka saya bersedia dituntut berdasarkan hukum.

Yogyakarta, Juni 2019

Yang Membuat Pernyataan

Maria Tresela leu

## **MOTTO**

1. Hidup adalah anugerah, bersyukurlah atas segala sesuatu yang telah diberikan-Nya. Maju kedepan untuk menjadi lebih baik dari hari kemarin.
2. Tanpa doa dan restu orang tua apapun yang kita kerjakan tiada artinya.

## **PERSEMBAHAN**

Dengan mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karya ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tua saya, Bapak Paulus Leu dan Ibu Martha Musu Knaofmone yang selalu memberikan dukungan, semangat, doa, begitu banyak hal yang dilakukan untuk saya, semoga karya kecil ini dapat memberikan kebanggaan untuk Bapak dan Ibu.
2. Almamater AMA YPK Yogyakarta yang telah banyak memberikan pengalaman hidup yang sesungguhnya.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis ucapkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Sistem Pengelolaan Arsip di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Daerah Istimewa Yogyakarta” sebagai syarat dalam menyelesaikan pendidikan program studi Diploma III jurusan Manajemen Administrasi Perkantoran Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis sadar bahwa penulisan Tugas Akhir tidak lepas dariberbagai pihak yang telah memberikan dorongan semangat, baik bantuan secara moril maupun materil. Maka dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa, yang selalu mencurahkan berkat, kasih karunia, anugerah dan pengetahuan-Nya kepada penulis.
2. Bapak Anung Pramudyo, S.E, M.M. selaku direktur Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta
3. Bapak Sarjita, S.E., M.M. sebagai dosen pembimbing yang telah banyak memberikan arahan dan masukan dalam menyelesaikan Tugas Akhir
4. Pegawai Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini
5. Ayah dan Ibu serta keluarga di Nusa Tenggara Timur yang telah memberikan dukungan dan doa.

6. Teman-teman tercinta yang telah memberi semangat dan dorongan
7. Edwinus Sengkoen yang membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna. Penulis mengharapkan kritik saran dari pembaca. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat, khususnya bagi rekan-rekan mahasiswa.

Yogyakarta, Juni 2019

Maria Tresela Leu

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN .....	iv
MOTO.....	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
ABSTRAK .....	xiii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian .....	3
D. Manfaat Penelitian .....	4
BAB II LANDASAN TEORI .....	5
A. Pengertian Sistem.....	5
B. Pengertian Arsip.....	6
C. Sistem Penyimpanan Arsip .....	7
D. Azas-Azas Penyimpanan Arsip.....	9
E. Jenis-Jenis Arsip .....	11
F. Peralatan dan Perlengkapan .....	12
G. Pemeliharaan dan Pengamanan.....	15
H. Peminjaman Arsip.....	20

I. Penemuan Kembali .....	22
J. Pemindahan dan Pemusnahan.....	25
K. Retensi Arsip.....	28
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>32</b>
A. Jenis Penelitian.....	32
B. Objek Penelitian.....	32
C. Jenis Data .....	33
D. Metode Pengumpulan Data.....	33
E. Metode Analisis Data.....	35
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>36</b>
A. Sejarah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY .....	36
B. Visi, Misi, Tujuan dan Fungsi.....	37
C. Struktur Organisasi .....	38
D. Deskripsi Tugas .....	39
E. Pembahasan Hasil Penelitian .....	49
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>54</b>
A. Kesimpulan .....	54
B. Saran .....	55
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>56</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>57</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambaran 4.1 Struktur Organisasi .....	39
--	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran I Hasil Observasi

Lampiran II Hasil Wawancara

Lampiran III Dokumentasi

## ABSTRAK

Permasalahan pada penelitian ini adalah bagaimana pelaksanaan sistem pengelolaan arsip serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan sistem pengelolaan arsip di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan dan kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan sistem pengelolaan arsip di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY.

Metode penelitian yang digunakan penulis adalah: jenis penelitian terdiri dari penelitian kualitatif dan kuantitatif. Jenis data terdiri dari data primer dan data sekunder. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Dalam penelitian ini penulis menggunakan analisis data secara deskriptif. Sistem penyimpanan arsip, peminjaman arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip, serta pemindahan dan pemusnahan arsip. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY meliputi: peminjaman atau pemakaian arsip oleh pihak lain dalam waktu lama atau kadang tidak dikembalikan, kurangnya pengertian tentang pentingnya arsip, kurangnya pelatihan tentang pengelolaan arsip.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan arsip di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY belum dapat berjalan secara maksimal. Hal ini dibuktikan dengan belum diberlakukannya pedoman dalam peminjaman arsip serta belum diberlakukannya pemusnahan arsip secara teratur. Saran yang bisa penulis berikan adalah mengadakan pelatihan dan meningkatkan kesadaran pegawai tentang pentingnya arsip.

Kata Kunci: Sistem, Pengelolaan, Arsip

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

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

Arsip adalah kumpulan warkat yang bersifat sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Sedangkan warkat merupakan catatan tertulis atau bergambar atau rekaman sesuatu hal yang dibuat seseorang untuk suatu keperluan. (Sedarmayanti, 2003).

Dalam sebuah kantor arsip diperlukan untuk memberikan pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor. Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah kantor, dari arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat

menghindarkan kesalahan komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan.

Sistem pengelolaan arsip meliputi berbagai kegiatan dalam mengklarifikasikan surat, member kode, menyimpan surat, memelihara secara tepat sampai mengenai cara penyingkiran dan pemusnahan surat yang tidak diperlukan lagi . Sistem sendiri adalah sekelompok komponen yang teratur yang saling berkaitan dengan rencana yang dibuatnya dalam rangka mencapai tujuan. Sedangkan pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses memberikan pengawasan pada suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan (Ibnu Syamsi, 1994).

Apabila arsip yang dimiliki oleh sebuah kantor kurang baik pengelolaannya, dapat mengakibatkan kansulitan dalam menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya arsip dikelola dengan menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar. Sistem pengelolaan arsip dapat dikatakan baik dan benar apabila arsip tersebut, pada saat dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY merupakan instansi pemerintah yang bergerak dibidang pertanian dan ketahanan pangan untuk wilayah DIY. Arsip merupakan bukti penting, apabila arsip tersebut tidak ditata dengan baik maka arsip tersebut akan hilang, sehingga sulit

menemukan kembali arsip yang telah disimpan sebelumnya, oleh karena itu diperlukannya system pengelolaan arsip dan seorang atau beberapa jenis arsiparis dalam pengelolaan arsip di dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY hal inilah yang menjadi masalah dalam kantor. Maka penulis tertarik mengambil tugas akhir dengan judul “ Sistem Pengelolaan Arsip di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Daerah Istimewa Yogyakarta”.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka masalah yang akan dibahas yaitu:

1. Bagaimana pelaksanaan sistem pengelolaan arsip di Dinas Pertanian dan ketahanan Pangan DIY?
2. Kendala-kendala apa yang dihadapi dalam pelaksanaan sistem pengelolaan arsip di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY?

## **C. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan permasalahan di atas, maka penelitian ini memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem pengelolaan arsip di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan sistem pengelolaan arsip di Dians Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Semoga hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, antara lain:

1. Bagi Peneliti
  - a) Dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan kedalam dunia kerja.
  - b) Menambah wawasan dan kemampuan sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja.
2. Bagi AMA YPK
  - a) Menjalin kerjasama antara kampus dan Instansi yang bersangkutan.
3. Bagi Instansi
  - a) Melalui hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai wacana bagi Dinas Pertanian dan ketahanan pangan DIY dalam melaksanakan sistem pengelolaan arsip sehingga dapat menciptakan pemerintahan yang lebih baik.
  - b) Lebih meningkatkan sistem pengelolaan arsip agar lebih maju kedepannya.
4. Bagi Pihak Lain
  - a) Sebagai sumber informasi mengenai system pengelolaan arsip di dinas pertanian dan ketahanan pangan DIY dengan metode langsung. Dan penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi atau rujukan bagi penelitian.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Pengertian Sistem**

Sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*) adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai tujuan. Istilah ini sering dipergunakan untuk menggambarkan suatu set entitas yang berinteraksi, dimana suatu model matematika seringkali bisa dibuat.

Sistem juga merupakan kesatuan bagian-bagian yang saling berhubungan yang berada di suatu wilayah serta memiliki item-item penggerak, contoh umum misalnya seperti negara. Negara merupakan suatu kumpulan dari beberapa elemen kesatuan lain seperti Provinsi yang saling berhubungan sehingga membentuk suatu negara di mana yang berperan sebagai penggeraknya yaitu rakyat yang berada dinegara tersebut.

Kata “sistem” banyak sekali digunakan dalam percakapan sehari-hari, dalam forum diskusi maupun dokumen ilmiah. Kata sistem di gunakan untuk banyak hal, dan pada banyak bidang pula, sehingga menjadi beragam. Dalam pengertian yang paling umum, sebuah sistem adalah sekumpulan benda yang memiliki hubungan di antara mereka.

## B. Pengertian Arsip

Ditinjau dari segi bahasa, istilah arsip dalam bahasa Belanda *Archief*, sedangkan dalam bahasa Inggris disebut *Archive*, kata ini pun berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *Arche* yang berarti “permulaan”. Kemudian kata *Arche* ini berkembang menjadi *Archia* yang berarti “catatan”. Selanjutnya dari kata *Arche* berubah lagi menjadi kata *Ar-cheion* yang berarti “gedung pemerintahan”. Sedangkan dalam bahasa Latin disebut *Archivum* atau *Arhcium*, dan akhirnya dari kata-kata ini dalam bahasa Indonesia dipakai istilah “arsip” sampai saat ini. Disamping pengertian kata arsip dalam bahasa Indonesia, dikenal pula istilah *File* (dari bahasa Latin *Fillum*, yang berarti ali), dan istilah *Records*, yang masih banyak dipergunakan dalam kegiatan administrasi kearsipan (Sedarmayati, 2003).

Kata arsip meliputi 3 pengertian:

1. Kumpulan naskah atau dokumen yang di simpan
2. Gedung (ruang) penyimpanan naskah atau dokumen
3. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen (Sedarmayanti, 2003).

Arsip adalah sekumpulan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat diketemukan dengan mudah dan cepat ( Mulyono, 2003).

Pengertian arsip menurut Undang –Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang “KETENTUAN POKOK KEARSIPAN” pada Bab I pasal 1 :

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh oleh Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dengan demikian dapat di simpulkan bahwa arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti atau tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas fhoto copy dan lain-lain (Amsyah,2003).

### **C. Sistem Penyimpanan Arsip**

Arsip merupakan alat pengingat-ingat, baik bagi organisasai maupun bagi pimpinan. Untuk mempermudah dalam penyimpanan dan proses penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan, maka perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip. Sistem penyimpanan arsip menurut Sedarmayanti (2003) dalam Tata

Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern adalah sebagai berikut:

1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)

Sistem abjad adalah salah satu penyimpanan berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

2. Sistem Masalah/Pokok Soal (*Subject Siling System*)

Sistem Masalah adalah salah satu penyimpanan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Untuk dapat melaksanakan sistem ini, harus ditentukan dahulu masalah-masalah yang pada umumnya terjadi dalam surat-surat setiap harinya.

3. Sistem Nomor (*Numerical Filing Sytem*)

Sistem nomor adalah salah satu sistem berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

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

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya suarat).

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

Sistem wilayah adalah salah satu penyimpanan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu.

### **D. Azas-Azas Penyimpanan**

Menurut Sularso Mulyono (2003) prinsip penyimpanan arsip adalah aman, awet, uptodate, dan efisien. Penyelenggaraan kearsipan tiap organisasi (kantor) berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan. Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip dikenal adanya:

#### 1. Azas Sentralisasi

Azas sntralisasi adalah penyimpanan arsip dipusatkan pada suatu unit tersendiri bagi semua arsip yang terdapat pada organisasi tersebut. Jadi tiap unit kerja tidak menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri.

Tujuan penyelenggaraan penyimpanan arsip dengan azas sentralisasi adalah:

- a. Memudahkan penyelenggaraan penyeragaman prosedur dan peralatan.
- b. Tenaga-tenaga yang menangani dapat dikembangkan sehingga dapat memenuhi persyaratan yang dibutuhkan.
- c. Kekeliruan-kekeliruan dapat dicegah sekecil dan sedinih mungkin, karena adanya saluran tunggal. Dengan demikian kepastian dan

tanggungjawab menjadi jelas dan pelacakan kesalahan atau kehilangan berkas (arsip) lebih mudah dilakukan.

d. Pengawasan dapat dilakukan lebih efektif dengan prosedur pengendalian yang sederhana.

## 2. Azas Desentralisasi

Azas desentralisasi adalah kerja penyelenggaraan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri. Tujuan penyelenggaraan dengan azas desentralisasi adalah:

a. Dengan kegiatan yang berbeda-beda pada masing-masing unit kerja, maka dimungkinkan sistem kearsipan pada masing-masing unit menyesuaikan diri menurut kebutuhannya.

b. Pengurusan arsip lebih cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan, karena lokasinya tidak begitu jauh.

c. Penyingkiran/penyusutan arsip dapat dilakukan lebih cepat karena dapat langsung dihubungkan dengan kebutuhan kegiatan pada unitnya.

## 3. Azas Kombinasi Sentralisasi-Desentralisasi

Azas kombinasi Sentralisasi-Desentralisasi yaitu penyimpanan arsip untuk beberapa unit kerja disentralisir, sedangkan untuk unit-unit kerja yang mempunyai spesifikasi tersendiri mungkin menyelenggarakan sendiri-sendiri penyelenggaraan penyimpanan arsip.

Penyimpanan dengan azas gabungan ini dimaksudkan agar kelemahan-kelemahan pada penyelenggaraan penyimpanan kedua azas tersebut diatas (Sentralisasi-Desentralisasi) dapat ditidakan.

Pada azas gabungan ini dapat terjadi pula timbulnya pola-pola kombinasi yang meliputi:

- a. Sebagian unit kerja penyelenggaraan penyimpanan disentralisir (dipusatkan) dan hanya sebagian kecil saja yang menyelenggarakan penyimpanan sendiri-sendiri.
- b. Sebagian besar unit kerja menyelenggarakan penyimpanan sendiri-sendiri dan hanya sebagian kecil unit kerja yang menyelenggarakan penyimpanannya dipusatkan.
- c. Seluruh unit kerja menyelenggarakan seluruh penyimpanannya sendiri-sendiri, tetapi dikumpulkan pada suatu gedung/ruang. Dengan demikian diadakan konsentrasi kegiatan penyelenggaraan penyimpanan arsip.
- d. masing-masing unit kerja menyelenggarakan penyimpanan arsip sendiri-sendiri, tetapi pelaksanaannya digabung menjadi beberapa kelompok (Dekonsentrasi kegiatan).

#### **E. Jenis- Jenis Arsip**

Menurut Sedarmayanti (2003) dalam tata kearsipan dengan memanfaatkan teknonologi modern, jenis arsip dibedakan sebagai berikut :

1. Arsip Aktif (Dinamis aktif)

Arsip yang masih dipergunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan dilingkungan unit pengolah dari suatu organisasi/kantor.

2. Arsip Inaktif (Dinamis In-aktif)

Arsip yang tidak lagi dipergunakan terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

3. Arsip Dinamis

Arsip yang digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

4. Arsip Statis

Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis ini merupakan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

## **F. Peralatan dan Perlengkapan**

Peralatan dan perlengkapan kearsipan menurut Wursanto dalam Kearsipan 1 (1999) sebagai berikut:

1. Map

Map adalah lipatan kertas atau karton (Kertas Manila) yang dipergunakan untuk menyimpan arsip. Map arsip ada beberapa macam yaitu:

a. Stopmap Folio

Stopmap folio adalah map yang memiliki daun penutup pada setiap sisinya. Daun penutup itu berfungsi untuk menopang surat yang ada didalamnya agar tidak jatuh.

b. Map Snelhecter

Map snelhecter adalah map yang mempunyai penjepit ditengahnya dan tidak mempunyai daun penutup. Untuk menopang arsip/surat yang ada didalamnya maka digunakan penjepit tersebut, maka sebelumnya arsip harus dilubangi dengan menggunakan perforatopmap yang memiliki penjepit ditengahnya.

c. Hanging Folder

Hanging folder adalah folder yang mempunyai besi penggantung, besi penggantung ini dipasang pada gawang yang ada di filing cabinet. Hanging folder juga memiliki tab untuk menuliskan kode atau indeks yang ada di dalamnya.

2. *Folder*

*Folder* adalah lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip didalam *file/filling cabinet*. *Folder* memiliki tab

untuk tempat kode dan indeks, letak tab tergantung pada sistem penataan yang digunakan apakah vertical atau leteral.

### 3. *Guide*

*Guide* adalah lembaran kertas atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip.

### 4. *Filling Cabinet*

*Filling Cabinet* adalah perabot kantor berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Pada umumnya filling cabinet mempunyai dua, tiga, empat, atau lima laci. *Filling Cabinet* berfungsi untuk menyimpan arsip atau berkas yang masih bersifat aktif.

### 5. Almari Arsip

Almari arsip adalah suatu perabot kantor yang digunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip.

### 6. Rak Arsip

Rak arsip adalah sejenis almari tidak berpintu yang digunakan untuk menaruh atau menyimpan berkas-berkas atau arsip.

### 7. *Cardex (card index)*

*Cardex* adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan warkat-warkat, arsip (kartu-kartu) dengan mempergunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Biasanya digunakan untuk menyimpan kartu kendali.

## 8. Ordner

Ordner adalah map besar yang terbuat dari kardus atau plastik tebal dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang didalamnya terdapat besi penjepit yang dipergunakan untuk menjepit arsip.

## G. Pemeliharaan dan Pengamanan

### 1. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan melalui beberapa cara sebagai berikut:

Pengaturan ruang arsip:

- a. Dijaga agar tetap kering (temperatur ideal antara 60-75<sup>0</sup>).
- b. Terang (terkena sinar matahari tidak langsung).
- c. Mempunyai ventilasi yang merata.
- d. Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya.
- e. Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan. Tingkat kelembapan yang diinginkan perlu dipenuhi.
- f. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip, salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus ditempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.

g. Larangan-larangan

Perlu dibuat aturan yang harus dilaksanakan antara lain:

- a) Dilarang membawa makanan dan minuman ditempat penyimpanan arsip.
- b) Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena pecikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).

h. Kebersihan

Arsip harus selalu dibersihkan dan dijaga dari noda, karat dan lain-lain.

2. Pengamanan Arsip

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

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

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

Secara fisik semua arsip harus diamankan dari segi kerusakan. Kerusakan arsip dapat terjadi karena faktor internal dan eksternal.

a. Faktor Internal

Kerusakan arsip yang disebabkan dari dalam (faktor internal) adalah sebagai berikut:

a) Kualitas kertas

unsur-unsur yang terdapat pada kualitas kertas antara lain:

1) Bahan baku kertas

Kertas dapat dibuat dari bahan-bahan seperti kapas, flash, merang, kayu dan lain-lain. Dari bahan apapun kertas dibuat, cellulose didalam kertas akan mengandung beberapa sifat pengawet dan sifat penghancur terhadap kertas itu sendiri.

2) Air

Air yang dipergunakan dalam proses pembuatan kertas kemungkinan airnya tidak bersih, sehingga kertas mengandung bakteri-bakteri yang merusak kertas.

3) Bahan lapisan kertas atau bahan tambahan.

Untuk membuat kertas menjadi halus, licin, berwarna, kuat dan lain-lain dipergunakan bahan-bahan tambahan seperti: kanji, cuka, garam mineral, dan zat-

zat kimia yang akan menimbulkan masalah-masalah tersendiri. Kanji misalnya, merupakan bahan makanan bagi berbagai macam serangga dan pertumbuhan berbagai jenis bakteri perusak kertas.

b) Tinta

Tinta adalah alat tata usaha berupa cairan dalam berbagai warna yang dipergunakan untuk membubuhkan tulisan (huruf, angka) diatas kertas.

Hal-hal yang perlu diketahui dalam penggunaan tinta adalah sebagai berikut:

- 1) Pergunakanlah jenis tinta yang berkualitas baik (tidak mudah luntur). Apabila tinta yang dipergunakan kurang baik sangat merugikan, khususnya apabila kertas arsip kena air, atau udara lembab.
- 2) Ada beberapa jenis tinta atara lain tinta karbon dan tinta yang dibuat dari pohon oak. Tinta yang dibuat dari pohon oak dapat menimbulkan aksi-aksi kimia yang dapat merusak kertas. Tinta karbon yang dibuat dari arang hitam dan lem arab sebagai perekat tidak menimbulkan reaksi kimia, sehingga tidak merusak kertas arsip. Kertas karbon banyak diprgunakan di percetakan-percetakan.

c) Pasta atau lem

Pasta atau lem dipergunakan sebagai perekat. Menurut bahan baku yang dipergunakan, lem ada beberapa macam yaitu:

- 1) Lem yang terbuat dari tepung (sagu, gandum atau beras)
- 2) Lem yang terbuat dari getah Arab atau cellulose tape dan sejenisnya
- 3) Perekat sintesis terutama polven acetate.

b. Faktor Eksternal

Kerusakan yang disebabkan dari luar (faktor eksternal) adalah sebagai berikut:

a) Lingkungan

Pada tingkat kelembapan lebih dari 75%, menyebabkan arsip yang disimpan cepat rusak. Hendaknya suhu udara diatur antara 65<sup>0</sup>F-85<sup>0</sup>F, agar tingkat kelembapan tidak menyebabkan arsip yang disimpan cepat rusak.

b) Sinar matahari

Sinar matahari mengandung sinar ultra violet yang dapat merusak tulisan dan kertas. Oleh sebab itu arsip jangan terkena sinar matahari langsung.

c) Debu

Debu yang menempel pada arsip terdiri dari bermacam-macam bahan seperti asap, tanah dan kotoran-kotoran lain sehingga dapat merusak arsip.

d) Serangga dan kutu, serata sejenisnya munculnya/datangnya serangga dan kutu dapat dicegah antara lain dengan: bahan kimia, kebersihan tempat penyimpanan, pengatur kelembaban udara dan lain-lain.

e) Jamur dan sejenisnya

Tingkat kelembaban diatas 75% menyebabkan tumbuhnya jamur dan sejenisnya. Jamur yang tumbuh pada kertas “arsip” merupakan penghancur kertas yang cepat.

## **H. Peminjaman Arsip**

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan oleh pihak lain. Karena arsip tersebut dipinjam sehingga tidak berada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan supaya petugas arsip dapat mengetahui dimana arsipnya berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam dan bila mana harus dikembalikan.

Tata cara peminjaman arsip adalah sebagai berikut:

1. Lembar peminjaman arsip diisi rangkap 3 dengan fungsi masing-masing sebagai berikut:

- a. Lembar peminjaman arsip I (putih). Disimpan oleh penyimpan arsip berdasarkan tanggal pengembalian arsip, berfungsi sebagai bukti peminjaman.
  - b. Lembar peminjaman arsip II (hijau). Oleh penyimpan arsip diletakan di tempat arsip yang dipinjam, berfungsi sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
  - c. Lembar peminjaman arsip III (biru). Disertakan pada peminjaman (sedarmayanti 2003).
2. Mengisi lembar pinjaman rangkap 3 dan ditanda tangani oleh peminjam
  3. Petugas harus memeriksa setiap saat berkas peringatan pada unit kearsipan agar arsip dikembalikan tepat waktu
  4. Pada waktu pengembalian arsip, yang harus diperiksa adalah apakah arsip masih baik atau rusak, lewat jatuh tempo atau tidak.
  5. Menerima arsip tersebut bersama lembar pinjaman
  6. Menempatkan kembali arsip pada tempat penyimpanan semula dan mencabut *out sleep* dari *folder*
  7. Lembar pinjaman yang diterima si peminjam dan yang dicabut dari folder dapat dirobek. Sedangkan lembar peminjaman dari unit kearsipan disimpan sebagai bahan pertimbangan untuk menilai arsip pasif atau semi pasif.

## **I. Penemuan Kembali**

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara manual maupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali secara mekanik lebih banyak untuk menentukan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer).

Arsip ada yang tidak boleh disimpan sembarangan, arsip harus disimpan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang baik dan benar sehingga arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat pada saat dibutuhkan. Agar penemuan arsip dapat terlaksana dengan baik, maka beberapa syarat yang harus ditaati antara lain adalah:

1. Kebutuhan pemakai arsip atau surat harus diteliti dahulu dan sistemnya harus mudah diingat.
2. Harus berdasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan maka disusunlah kata tangkap/indeks sebagai tanda pengenal.
3. Sistem penemuan kembali arsip harus logis, konsisten dan mudah diingat.
4. Sistem penemuan harus didukung oleh peralatan dan perlengkapan.
5. Selanjutnya sistem penemuan harus didukung oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka belajar, senang bekerja secara detail mengenai informasi (Abu Bakar 1970).

Faktor penunjang yang perlu diperhatikan atau dipenuhi dalam rangka memudahkan dalam penemuan kembali arsip adalah sebagai berikut:

1. Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasikan, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku baik arsip yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi pimpinan.
2. Dalam menciptakan suatu sistem penyimpanan arsip yang baik hendaknya diperhatikan atau dipenuhi beberapa faktor penunjang, antara lain:

- a. Kesederhanaan

Sistem penyimpanan arsip yang dipilih harus mudah, supaya bukan hanya dimengerti oleh satu orang saja, melainkan juga dapat dimengerti pegawai lain.

- b. Ketepatan meyimpan arsip

Berdasarkan sistem yang digunakan, harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.

- c. Memenuhi persyaratan ekonomis

Harus dapat memanfaatkan ruang, tempat dan peralatan yang ada serta biaya yang tersedia.

- d. Menjamin keamanan

Arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian/kemusnahan dan harus aman dari bahaya air, api,

binatang, udara yang lembab dan lain-lain. Sehingga penyimpanan harus benar-benar ditempat yang aman dari segala gangguan.

e. Penempatan arsip

Hendaknya harus diusahakan ditempat yang strategis, mudah dicapai oleh semua unit.

f. Sistem yang digunakan harus fleksibel

Harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan dalam efisiensi kerja.

g. Petugas arsip

Petugas arsip perlu mengetahui dan memahami pengetahuan dibidang arsip.

3. Unit arsip perlu menyelenggarakan penggandaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya.
4. Mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa penting yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal kejadiannya, agar dapat dijadikan alat bantu untuk menemukan atau mempertimbangkan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.
5. Mengadakan pengontrolan arsip secara periodik agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan dan pemusnahan bila perlu (Sedarmayanti, 2003).

## J. Pemindahan dan Pemusnahan

### 1. Angka Pemakaian Arsip

Untuk dapat menyusut dan memindahkan arsip dari unit pengelola ke unit kearsipan perlu ditetapkan angka pemakaian arsip yang merupakan angka presentase sebagai perbandingan antara jumlah permintaan arsip untuk digunakan kembali dengan jumlah seluruh arsip yang berada dalam penyimpanan. Adapun rumus untuk menghitung angka pemakaian arsip adalah sebagai berikut:

$$AP = \frac{\sum \text{Permintaan arsip}}{\sum \text{Arsip yang disimpan}} \times 100\%$$

Makin besar angka pemakaian arsip berarti makin banyak arsip yang secara langsung digunakan untuk pelaksanaan tugas sehari-hari, berarti belum perlu melakukan penghapusan karena arsip tersebut masih aktif.

### 2. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada in-aktif karena jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip dapat juga berarti kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu atau umur tertentu ketempat lain sehingga *filling cabinet* yang semula

dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip baru (Wursato, 1991).

Tujuannya agar arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya masih tinggi atau sering digunakan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan (dinamis aktif) mudah ditemukan kembali bila diperlukan. Dan arsip yang frekuensi penggunaannya sesudah menurun (arsip dinamis in-aktif), mungkin hanya satu kali digunakan, dapat diselamatkan dengan mudah, dengan cara memindahkannya kepusat arsip sehingga dapat didayagunakan sebagai referensi atau berbagai kepentingan.

Sasaran lain yang hendak dituju adalah kedua jenis arsip tersebut tidak bercampur baur menjadi satu sehingga dapat menyulitkan temu kembali arsipnya. Tahapan kerja pemindahan arsip in-aktif dimulai dari:

- a. Penyeleksian arsip in-aktif
- b. Pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan
- c. Penataan fisik arsip yang akan dipindahkan
- d. Serah terima arsip in-aktif dari unit kerja ke Pusat Arsip dengan penandatanganan berita acara pemindahan arsip in-aktif.

### 3. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah kegiatan atau tindakan menghancurkan secara fisik arsip yang berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu

dengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isinya ataupun bentuknya.

Arsip-arsip yang tidak berguna lagi, perlu dimusnahkan untuk memberi kemungkinan bagi tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan terhadap arsip-arsip yang masih memiliki nilai guna. Menurut Zulkifli Amsyah (2003), pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:

a. Pembakaran

Pemusnahan arsip dengan cara ini cukup mudah, tetapi akan memakan waktu cukup lama. Oleh karena itu pembakaran bisa dilakukan jika jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak.

b. Pencacahan

Pemusnahan arsip dengan cara pencacahan dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Jadi pencacahan dapat dilakukan secara rutin dan tidak perlu waktu khusus dan sebaiknya memiliki mesin pencacah kertas.

c. Penghancuran

Pemusnahan arsip dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan cara menuangkan bahan kimia diatas tumpukan arsip. Cara ini cukup berbahaya karena bahan kimia yang digunakan dapat melukai kalau percikannya mengenai badan.

Sedangkan prosedur pemusnahan arsip pada umumnya terdiri atas seleksi, pembuatan daftar jenis arsip yang

dimusnahkan, pembuatan berita acara pemusnahan dan pelaksanaan pemusnahan arsip dengan saksi saksi.

## **K. Retensi Arsip**

### 1. Konsep Retensi Arsip

Dalam peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip, “Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip. Sedangkan Jadwal retensi adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh kelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. (Barthos, 2007).

Dengan demikian jadwal retensi merupakan suatu daftar yang menunjukkan:

- a. Lamanya masing-masing arsip disimpan pada file active (*satuan kerja*), sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip (*file in aktif*).
- b. Jangka waktu penyimpanan masing-masing/kelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional.

Yang menyangkut masalah pokok dalam jadwal retensi adalah penentuan jangka waktu penyimpanan, baik untuk arsip aktif maupun untuk arsip in aktif.

Beberapa guna jadwal retensi (daftar retensi) adalah:

- a) Untuk memisahkan antara arsip aktif dan arsip in-aktif

- b) Memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip aktif
- c) Menghemat ruangan, perlengkapan dan biaya
- d) Menjamin pemeliharaan arsip in-aktif yang bersifat permanen
- e) Memudahkan pemindahan arsip ke Arsip Nasional

Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai kegunaan tiap-tiap- berkas. Untuk menjaga objektivitas dalam menentukan nilai kegunaan tersebut, jadwal retensi arsip disusun oleh panitia yang terdiri dari pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, dan kegiatan kantor/organisasinya masing-masing. (Sedarmayanti, 2003).

## 2. Tujuan Retensi Arsip

Berdasarkan ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia): Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip (Winata dan Muhidin, 20016), tujuan pembuatan jadwal retensi arsip, yaitu sebagai berikut:

- a. Memenuhi kebutuhan organisasi pencipta, yaitu untuk mengurangi biaya pengelolaan arsip, meningkatkan efisiensi, menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban, dan mewujudkan konsistensi penyusutan
- b. Memenuhi persyaratan hukum. Peraturan yang digunakan sebagai dasar pembuatan jadwal retensi dan jadwal retensi arsip adalah UU No. 43 Tahun 2009 dan PP No. 28 Tahun 2012, yang mewajibkan memiliki jadwal retensi arsip. Adapun untun perusahaan atau organisasi swasta kewajiban membuat jadwal

retensi terdapat dalam pasal 1 ayat 3 UU No. 8 Tahun 1997, yang menyebutkan bahwa jadwal retensi adalah jangka waktu dokumen perusahaan yang disusun dalam suatu daftar sesuai dengan jenis dan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman pemusnahan dokumen perusahaan.

### 3. Prosedur Retensi Arsip

Berdasarkan ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip (Winata dan Muhidin, 2016), tahapan dalam penyusunan jadwal retensi arsip dapat dilakukan sebagai berikut:

- a. Pembentukan tim kerja. Untuk memperoleh JRA (Jadwal Retensi Arsip) yang baik, perlu melibatkan semua pihak yang ada dalam organisasi. Hal ini dimaksudkan adanya jaminan bahwa JRA benar-benar mewakili kebutuhan organisasi. Oleh karena itu, tim kerja yang terbentuk harus mewakili semua unsur yang ada dalam organisasi.
- b. Survey atau inventarisasi arsip dan analisis fungsi organisasi. Untuk arsip yang sudah tertata dengan baik, inventarisasi arsip dilaksanakan untuk mengetahui data tentang jenis atau series arsip, deskripsi arsip, sistem penataan, dan lain-lain. Adapun untuk arsip yang belum tertata dengan baik, kegiatan inventarisasi arsip meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a) Mengidentifikasi seluruh fungsi organisasi dan kegiatan yang ada
  - b) Memisahkan fungsi fasilitatif dan substantive
  - c) Memisahkan fungsi *policy* dan transaksional
  - d) Mengenali dan mendaftar arsip yang dihasilkan setiap fungsi
  - e) Menentukan caption dari jenis arsip
  - f) Mengelompokkan dan susun menjadi daftar jenis arsip secara logis dan sistematis.
- c. Pengolahan data dan penyusunan draft. Setelah survey dilakukan data yang sudah terkumpul direkap dan dilakukan pengolahan data. Hasil pengolahan data kemudian dituangkan menjadi konsep atau draft JRA. Konsep ini digunakan sebagai bahan diskusi untuk menentukan JRA secara final.
- d. Pembahasan (diskusi) draft. Pembahasan draft dilakukan untuk menentukan JRA final (akhir). Semua anggota tim diharapkan berperan aktif dalam menentukan JRA final ini.
- e. Penyempurnaan. Setelah dilakukan pembahasan akhir yang melibatkan seluruh anggota tim, dilakukan penyempurnaan JRA yang siap diajukan untuk disahkan.
- f. Pengesahan. Pengesahan jadwal retensi arsip dilakukan oleh pimpinan organisasi setelah mendapatkan persetujuan dari ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia).

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian ini merupakan jenis Penelitian Kualitatif merupakan sebuah cara/upaya lebih untuk menekankan pada aspek pemahaman secara mendalam pada suatu permasalahan. Penelitian Kualitatif adalah penelitian riset yang bersifat deskripsi, cenderung menggunakan analisis dan lebih menonjolkan proses makna. Penelitian Kuantitatif adalah suatu pendekatan yang juga disebut pendekatan investigasi karena biasanya peneliti mengumpulkan data dengan cara bertatap muka langsung dan berinteraksi dengan orang-orang ditempat penelitian (Sugiono, 2012). Metode penelitian kuantitatif biasa disebut metode penelitian naturalistic (*Naturalistic Research*), karena penelitian dilakukan dalam kondisi yang alamiah. Disebut juga etnografi, karena pada awal metode ini banyak digunakan untuk penelitian dibidangan antropologi budaya.

#### **B. Objek Penelitian**

Objek penelitian dilakukan di bagian Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY, Jl. Gondosuli No. 6 Yogyakarta.

### **C. Jenis Data**

Jenis Data yang diambil dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder yaitu:

#### **1. Data Primer**

Data Primer adalah data yang diperoleh secara langsung. Data primer diperoleh peneliti dengan mengamati langsung subjek yang diteliti. Data primer adalah data yang diperoleh dengan cara wawancara langsung dengan bagian kearsipan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan. (Mulyono,2003)

#### **2. Data Sekunder**

Data Sekunder adalah data yang tidak dipakai secara langsung. Data sekunder dapat berupa data-data dari pihak lain. Data jenis ini dapat diperoleh dari pihak Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, yang telah tersusun seperti gambaran umum Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, dapat berupa brosur, Koran, website, dan lain-lain. (Mulyono, 2003).

### **D. Metode Pengumpulan Data**

Adapun pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti

Adalah sebagai berikut:

#### **1. Observasi**

Observasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang tidak hanya mengukur sikap dari responden (wawancara dan angket),

namun juga dapat digunakan untuk merekam berbagai fenomena yang terjadi (situasi, kondisi). Teknik ini digunakan untuk mempelajari perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan dilakukan pada responden yang tidak terlalu besar. Sugiyono (2012). Mengemukakan bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis.

## 2. Wawancara

Menurut Sugiyono (2012). Menyatakan bahwa wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Wawancara yang dilakukan peneliti yaitu dengan mengadakan wawancara dengan menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan Sistem pengelolaan arsip Di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

## 3. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah cara mengumpulkan data melalui peninggalan tertulis, seperti arsip, foto-foto, buku-buku tentang pendapat teori hukum yang berhubungan dengan masalah penelitian (Margono, 1997).

### **E. Metode Analisa Data**

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah: Metode Analisis Deskriptif, yaitu suatu metode dalam penelitian status sekelompok manusia, suatu obyek dan juga pencarian fakta dengan interpretasi yang tepat (Nazir, 2005).

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Sejarah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY**

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pertanian yang dibentuk melalui peraturan Daerah DIY Nomor: 6 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja dinas Daerah Provinsi DIY dan peraturan Gubernur Provinsi DIY Nomor: 38 tahun 2008, tentang rincian tugas dan fungsi Dinas dan unit pelaksana teknis pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yang menyebutkan bahwa struktur Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY terdiri atas seorang kepala dinas dibantu oleh:

1. Sekretariat
2. Bidang Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Pertanian
3. Bidang Tanaman Pangan
4. Bidang Tanaman Holtikultura
5. Bidang Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Pertanian
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yaitu:
  - a) Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Pertanian
  - b) Balai Pengembangan Perbenihan Tanaman Pangan dan Holtikultura
  - c) Balai pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian

- d) Balai pengembangan Bibit, Pakan Ternak dan Diagnostik Kehewanan
- e) Balai Proteksi Tanaman Pertanian

## **B. Visi, Misi, Tujuan dan Fungsi**

Berikut ini adalah visi, misi, tujuan dan fungsi dari Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY:

### 1. Visi

- a) Daerah Istimewa Yogyakarta yang lebih berkarakter, berbudaya, maju, mandiri dan sejahtera menyongsong peradaban baru
- b) Mewujudkan pertanian tangguh, berdaya saing, berbasis potensi lokal dan berkelanjutan, sebagai penggerak perekonomian regional

### 2. Misi

Mendorong peningkatan produksi, kualitas dan nilai tambah produk pertanian melalui peningkatan SDM, ketersediaan dan optimasi sarana prasarana pertanian, teknologi yang spesifik, inovatif, kreatif dan ramah lingkungan

### 3. Tujuan

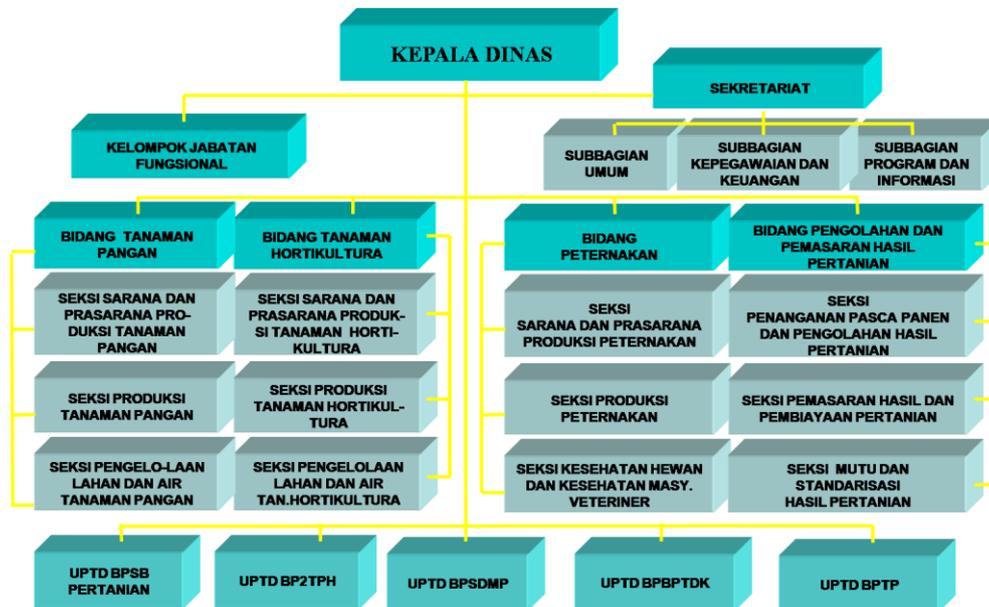
Terwujudnya peningkatan produksi, kualitas dan nilai tambah produk pertanian.

#### 4. Fungsi

- a) Penyusunan program dan pengendalian dibidang pertanian
- b) Perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian
- c) Pelaksanaan, pengembangan, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan, hortikultura, peternakan.
- d) Pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya.
- e) Penyelenggaraan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan peternakan.
- f) Pemberian fasilitas penyelenggaraan bidang pertanian kabupaten/ kota.
- g) Penyelenggaraan kegiatan bidang pertanian lintas kabupaten/ kota.
- h) Pelindungan dan pemanfaatan tradisi pertanian.
- i) Pemberdayaan sumber daya pertanian dan mitra kerja bidang pertanian.
- j) Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan
- k) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### **C. Struktur organisasi**

Berikut ini adalah struktur organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Daerah Istimewa Yogyakarta

#### D. Deskripsi Tugas

Berikut adalah deskripsi tentang masing-masing bidang dan tugas dari struktur organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY:

##### 1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai fungsi memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan otonomi daerah di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, bidang pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di atas, kepala dinas mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang pertanian, perikanan dan peternakan bidang pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- b) Penyelenggaran urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, bidang pangan.
- c) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, bidang pangan.
- d) Pelaksanaan pembinaan UPTD
- e) Pelaksanan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh wali kota.

## 2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, penyusunan program, pengolahan data dan informasi, monitoring evaluasi dan pelaporan kinerja dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di atas, sekretariat mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program sekteraiat
  - a. Pengolahan kearsipan, kerumah tanggaan, pengolahan barang, efisiensi dan tata laksana serta kepustakaan dinas.
  - b. Pengelolaan kepegawaian dan keuangan dinas
  - c. Penyusunan program, evaluasi program dan laporan kerja serta pengelolaan data dan sistem informasi dinas.
  - d. Fasilitas pengembangan kerjasama teknis.

- e. Penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat

### 3. Bidang Tanaman Pangan.

Bidang tanaman pangan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, fasilitas dan pengembangan sarana prasarana produksi tanaman pangan, produksi tanaman pangan, serta lahan dan air untuk tanaman pangan.

Untuk melaksanakan tugas di atas, bidang tanaman pangan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program bidang tanaman pangan
- b) Pengembangan fasilitas dan pengembangan sarana dan prasarana produksi tanaman pangan.
- c) Penyelenggaraan dan fasilitas pengembangan produksi tanaman pangan.
- d) Penyelenggaraan dan fasilitas pengembangan pengelolaan lahan dan air untuk tanaman pangan.
- e) Perumusan perijinan tanaman pangan.
- f) Perumusan bahan kebijakan pengembangan teknologi produksi tanaman pangan.
- g) Penyelenggaraan kemitraan usaha produksi tanaman pangan
- h) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program bidang tanaman pangan.

- i) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. Bidang Holtikultura

Bidang tanaman holtikultura mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, fasilitas dan sarana prasarana produksi tanaman holtikultura, produksi tanaman holtikultura serta lahan dan air untuk tanaman holtikultura.

Untuk melaksanakan tugas diatas, bidang tanaman holtikultura mempunyai tugas:

- a) Menyusun program bidang tanaman holtikultura
- b) Penyelenggaraan bimbingan penerapan dan fasilitas pengembangan sarana dan prasarana produksi tanaman holtikultura.
- c) Penyelenggaran bimbingan penerapan dan fasilitas pengembangan teknis pengelolaan lahan dan air untuk tanaman holtikultura.
- d) Perumusan bahan kebijakan pengembangan teknologi produksi holtikultura.
- e) Penyelenggaraan kemitraan usaha produksi tanaman holtikultura.
- f) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program bidang tanaman holtikultur.

- g) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## 5. Bidang Peternakan

Bidang peternakan mempunyai fungsi menyelenggarakan pembinaan, fasilitas pengembangan produksi peternakan, sarana prasarana produksi peternakan serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di atas bidang peternakan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan bidang peternakan
- b) Fasilitas pengembangan sarana dan prasarana teknis produksi peternakan, kesehatan hewan, dan kesehatan masyarakat veteriner
- c) Fasilitas dan pengembangan teknis produksi peternakan
- d) Fasilitas dan pengembangan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner
- e) Pelaksanaan kerja sama bidang peternakan
- f) Penyelenggaraan pemberian rekomendasi/perijinan usaha peternakan
- g) Perumusan bahan kajian produk peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner
- h) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program bidang peternakan.

- i) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

#### 6. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian

Bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian (PPHP) mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, fasilitas dan pengembangan penanganan pasca panen, pengolahan, pemasaran hasil pertanian tanaman pangan, hortikultura dan peternakan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di atas, bidang PPHP mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program bidang PPHP
- b) Penyelenggaraan dan fasilitas pengembangan teknis pengolahan hasil pertanian
- c) Penyelenggaraan pembinaan usaha, fasilitas kegiatan, serta pemberdayaan sumber daya pertanian dan kelembagaan pengolahan hasil pertanian
- d) Penyelenggaraan dan pengolahan pembiayaan usaha pertanian
- e) Penyelenggaraan pembinaan dan fasilitas pengembangan mutu dan standarisasi hasil pertanian
- f) Perumusan bahan kebijakan pengembangan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian
- g) Penyelenggaraan perijinan bidang PPHP
- h) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program bidang PPHP

- i) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

7. Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Pengawasan Dan Sertifikasi Benih Pertanian (UPTD BPSBP)

Unit pelaksana teknis dinas balai pengawasan dan sertifikasi benih pertanian (UPTD BPSBP) merupakan salah satu unit kerja dari dinas pertanian dan ketahanan pangan DIY yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengawasan mutu dan sertifikasi benih pertanian. UPTD BPSBP mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program balai
- b) Penyelenggaraan pelayanan teknis pembenihan
- c) Pengawasan penerapan standar mutu benih dan penilaian kultivar
- d) Penyelenggaraan ketatausahaan
- e) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program balai
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Pengembangan Pembenihan Tanaman Pangan Dan Holtikultura (UPTD BPPTPH)

Unit pelaksana teknis dinas balai pengembangan pembenihan tanaman pangan dan holtikultura (UPTD BPPTPH)

merupakan salah satu unit kerja dari dinas pertanian dan ketahanan pangan DIY yang mempunyai tugas melaksanakan pembenihan tanaman pangan dan hortikultura. UPTD BPPTPH mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program balai
  - b) Pelaksanaan pengembangan dan pelayanan pembenihan tanaman pangan
  - c) Pelaksanaan pengembangan dan pelayanan pembenihan tanaman hortikultura
  - d) Penyelenggaraan ketatausahaan
  - e) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program balai
  - f) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (UPTD BPSDMP)

Unit pelaksana teknis dinas balai pengembangan sumber daya manusia pertanian (UPTD BPSDMP) merupakan salah satu unit kerja dari dinas pertanian dan ketahanan pangan DIY yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia pertanian. UPTD BPSDMP mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program balai
- b) Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga teknis pertanian

- c) Penyelenggaraan pelatihan ketrampilan dan kerja sama pertanian
  - d) Penyelenggaraan ketatausahaan
  - e) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program balai
  - f) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Pengembangan Bibit, Dan Diagnostik Kehewan (UPTD BPBPTDK)

Unit pelaksana teknis dinas balai pengembangan bibit, dan diagnostik kehewan (UPTD BPBPTDK) merupakan salah satu unit kerja dari dinas pertanian dan ketahanan pangan DIY yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pertanian di pengembangan bibit,pakan ternak dan diagnostik kehewan (UPTD BPBPTDK) mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program balai
- b) Pengembangan semen
- c) Pengembangan pakan ternak
- d) Pelaksanaan diagnosa dan surveilans
- e) Pengendalian mutu produk asal hewan
- f) Penyelenggaraan ketatausahaan
- g) Penyelaksanan evaluasi dan penyusunan laporan program balai

h) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

11. Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Proteksi Tanaman Pertanian (UPTD BPTP)

Unit pelaksana teknis dinas balai proteksi tanaman pertanian (UPTD BPTP) merupakan salah satu unit kerja dari dinas pertanian dan ketahanan pangan DIY yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pertanian dan ketahanan pangan di bidang protek tanaman pangan dan hortikultura. UPTD BPTP mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program balai
- b) Pelaksanan pengamatan, penetapan doagnosa, peramalan organisme pengganggu tanaman (OPT) dan dampak fenomena iklim
- c) Penyebaran informasi keadaan serangan OPT dan dampak fenomena iklim
- d) Pelaksanaan pengembangan teknologi pengendalian OPT
- e) Pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tumbuhan
- f) Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan balai
- g) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program balai
- h) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **E. Pembahasan Hasil Penelitian**

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY merupakan instansi yang bergerak dibidang Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY. Dimana Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY memiliki arsip yang sangat banyak sehingga perlu pengelolaan yang baik terhadap arsip tersebut.

Keberadaan arsip pada sebuah kantor sangat penting, arsip digunakan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam kantor tersebut. Demi mendukung kelancaran semua kegiatan yang menyangkut administrasi pegawai, maka Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY menerapkan sistem pengelolaan arsip. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan maka sistem pengelolaan arsip di Dinas Pertanian Dan ketahanan Pangan DIY adalah sebagai berikut:

### **1. Sistem Penyimpanan Arsip**

Sistem Penyimpanan arsip yang digunakan di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY adalah sistem nomor. Yaitu sistem yang berdasarkan pada nomor sebagai pengganti nama orang atau nama badan. Sistem nomor ini sudah cukup baik menunjang pengelolaan arsip di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan. Contoh kode 005 perrihal undangan

## 2. Azas-Azas penyimpanan

Azas penyimpanan yang digunakan di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY adalah azas kombinasi yang terdiri dari azas sentralisasi dan desentralisasi yang dapat memudahkan pengelola atau arsiparis dalam mengelola kearsipan dengan di bantu buku agenda surat masuk dan surat keluar.

## 3. Jenis Arsip

Jenis arsip yang dikelola di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY adalah arsip aktif (surat-surat yang masih dipergunakan) dan in-aktif (surat-surat yang tidak dipergunakan dalam jangka waktu yang lama).

## 4. Peralatan dan Perlengkapan

Fungsi peralatan dan perlengkapan arsip sangat penting untuk menjaga arsip agar tetap baik atau tidak rusak. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah sebagai berikut: Map, Guide, folder, filling cabinet, lemari arsip, lembar disposisi dan kartu kendali . Peralatan dan perlengkapan tersebut sudah cukup baik untuk menunjang sistem pengelolaan arsip.

## 5. Penemuan Kembali

Untuk mempermudah penemuan kembali arsip yang telah disimpan maka seorang pengelola atau arsiparis harus melakukan suatu tindakan dan upaya untuk mempermudah pencarian arsip.

Tindakan dan upaya yang dilakukan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah dengan memberi formulir peminjaman kepada peminjaman arsip, dicatat dibuku agenda, dan mencocokkan nomor arsip agar mempermudah dalam pencarian dan mengetahui keberadaan arsip. Untuk mempermudah penemuan kembali arsip maka perlu adanya faktor penunjang dalam penemuan kembali arsip. Faktor yang menunjang dalam penemuan kembali arsip di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY adalah adanya buku agenda dan penyimpanan yang baik.

#### 6. Pemeliharaan dan Pengamanan

Pemeliharaan dan pengamanan yang dilakukan untuk menyelamatkan arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan dan mencegah terjadinya tindakan yang bisa merugikan pihak kantor atau instansi sangatlah penting. Pemeliharaan yang dilakukan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY adalah dengan cara memberi kapur barus untuk menghindari semut dan hal-hal yang bisa merusak arsip. Sedangkan pengamanan yang dapat dilakukan adalah dengan cara menyimpan arsip di lemari arsip, filling cabinet.

#### 7. Pemandahan dan Pemusnahan

Pemandahan dan pemusnahan arsip terjadi karena arsip yang telah disimpan sudah tidak aktif atau menjadi in-aktif yang disebabkan arsip tersebut tidak lagi digunakan. Jika arsip-arsip yang telah

disimpan tidak lagi digunakan atau dalam keadaan tidak aktif, maka arsip-arsip tersebut akan mengalami proses penggolongan arsip yang disebut jadwal retensi agar mempermudah pengelola arsip untuk mengetahui mana arsip yang dipindahkan dan arsip yang dimusnahkan. Pemindahan dan pemusnahan arsip yang dilakukan oleh Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY berdasarkan atas Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Namun sesekali pemindahan dan pemusnahannya tidak mengikuti jadwal retensi karena semakin bertambah dan menumpuknya arsip yang masuk.

Prosedur pemusnahan arsip:

- a. Pembentukan panitia penilai arsip
- b. Seleksi arsip yang akan dimusnahkan
- c. Membuat daftar usul arsip
- d. Penilaian arsip oleh panitia
- e. Pemusnahan arsip.

Yang bertanggung jawab atas pemusnahan arsip adalah petugas kearsipan atau arsiparis dari arsip yang akan dimusnahkan.

#### 8. Kendala-Kendala dalam Pengelolaan Arsip

Dalam melakukan sistem pengelolaan arsip terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY yaitu antara lain:

- a. Peminjaman atau pemakaian arsip oleh pihak lain. dalam waktu lama atau kadang tidak dikembalikan
- b. Kurangnya pengertian tentang pentingnya arsip
- c. Kurangnya pelatihan tentang pengelolaan arsip.

Berikut ini adalah upaya-upaya untuk mengatasi kendala-kendala dalam pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY sebagai berikut:

- a. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi peminjaman arsip yaitu dengan cara meningkatkan kesadaran antar pegawai dalam hal peminjaman dan segera mendata arsip yang masih tertumpuk dan hendak di pinjam agar tidak perlu menunggu pengembalian untuk mendata arsip tersebut
- b. Mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada dengan cara menunjuk pegawai yang khusus menangani kearsipan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

kesimpulan yang dapat disusun dalam penelitian ini adalah:

1. Pelaksanaan sistem pengelolaan arsip di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY mencakup:
  - a. Sistem penyimpanan yang dilakukan menggunakan sistem nomor yaitu sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti nama orang atau nama badan/instansi
  - b. Pemeliharaan arsip yang dilakukan masih sederhana dengan cara memberi kapur bagus untuk menghindari semut dan hal-hal yang bisa merusak arsip. Sedangkan pengamanan yang dapat dilakukan dengan cara menyimpan arsip di lemari arsip dan filling cabinet
  - c. Pemandahan dan pemusnahan arsip dari aktif ke in-aktif dilakukan dengan menggunakan pelaksanaan UU NO.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Namun sesekali pemindahan dan pemusnahannya tidak mengikuti jadwal retensi karena semakin bertambah dan menumpuknya arsip yang masuk.
2. Kendala-kendala yang dihadapi di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY yaitu:
  - a. Peminjaman atau pemakaian arsip oleh pihak lain dalam waktu lama atau kadang tidak dikembalikan

- b. Kurangnya pengertian tentang pentingnya arsip
- c. Kurangnya pelatihan tentang pengelolaan arsip.

## **B. Saran**

Saran yang dapat disusun dalam penelitian ini adalah:

1. Perlunya pendidikan dan pelatihan petugas arsip dalam bidang kearsipan agar lebih terampil dan teliti dalam melaksanakan kegiatan kearsipan
2. Peminjaman pemusnahan arsip hendaknya mengikuti ketentuan yang ada yaitu sesuai jadwal retensi arsip
3. Hendaknya sistem penyimpanan arsip disesuaikan dengan prosedur yang seharusnya yaitu menggunakan kartu pinjam arsip agar menghindari hilangnya arsip
4. Meningkatkan kesadaran pegawai tentang pentingnya arsip.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi. 1991 *Pola Kearsipan Baru Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: Djambatan
- Amsyah, Zulkifli. 2005 *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Basir, Barthos. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Dinas Pertanian DIY. 2017, *Laporan Kinerja Instansi Pemerintah*. (online), Tersedia: <http://distan.jogjaprovo.go.id>
- Margono, S. 1997. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta
- Memelihara Sistem Kearsipan-Manajemen Administrasi Perkantoran*.(online), danang-leo-handoko.blogspot.com. (25 Januari 2015)
- Mulyono, Sularso. 2003 *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES
- Nazirmoh. 2005. *Metodologi Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Majum
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Syamsi, Ibnu. 1994. *Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara
- UU. NO. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Wursanto, Ignasius. 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius

# **LAMPIRAN**

# **Lampiran I**

## **Hasil Observasi**

**HASIL OBSERVASI**  
**Sistem Pengelolaan Arsip**  
**di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan**  
**Daerah Istimewa Yogyakarta**

No	Aspek	Ya	Tidak	Keterangan
A	Ruang (Tempat) dan fasilitas			
	Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip			
	1. Kondisi dan keadaan kantor			
	Ruang penyimpanan arsip menjadi satu dengan ruang kantor	√		Ruang penyimpanan arsip masih menjadi satu dengan ruang kantor
	2. Kondisi ruang penyimpanan arsip			
	Ruang penyimpanan arsip sudah dilengkapi dengan fasilitas penyimpanan kersipan	√		Sudah dilengkapi dengan fasilitas kersipan antara lain filling cabinet, lemari arsip, ac.
	3. Penerangan			
	a. Pencahayaan berasal dari lampu dan masuknya sinar matahari	√		Pencahayaan berasal dari sinar matahari, pada siang hari lampu tidak dinyalakan sehingga ruang sedikit gelap
	b. Lampu dalam kantor masi dalam keadaan layak pakai	√		Lampu kantor tidak ada yang mati
	4. Kebersihan lingkungan kerja			
	a. Ada tempat sampah	√		Tempat sampah sudah mencukupi
	b. Ada debu dalam ruangan	√		Cukup banyak ditemukan di kolong meja, kursi dan diantara tumpukan buku yang tidak terpakai
	5. Pengaturan suhu udara			
	a. Kondisi udara dalam ruangan panas		√	Kondisi udara cukup dingin karena ada AC dan kipas angin
	b. Terdapat AC	√		Disetiap ruang kerja terdapat 3 AC
	c. Terdapat alat pengukur kelembaban udara		√	Tidak ada pengukur kelembaban udara

	6. Fasilitas kearsipan		
	a. Filling cabinet	√	Berbentuk segi empat panjang yang diletakan secara vertical (berdiri) digunakan untuk menyimpan berkas
	b. guide	√	Petunjuk atau sekat dalam penyimpanan arsip
	c. map	√	1. Map biasa atau stop map folio 2. Map jepit atau snelhecter
	d. folder	√	Digunakan untuk menempatkan kode, tanda atau indeks yang menunjukkan isi folder
	e. almari arsip	√	Satu lemari arsip dua pintu
	f. meja	√	Terdapat 16 buah meja kerja
	g. kursi	√	Terdapat 16 buah kursi
	h. rak arsip	√	Terdapat satu buah rak arsip terbuat dari kayu
	i. komputer	√	Terdapat 2 buah komputer
	j. printer	√	Terdapat 2 buah printer
B-	Aktivitas (kegiatan)		
	a. proses pengelolaan arsip		
	1. pengelolaan surat		
	a) surat masuk dikelompokan antara surat biasa, penting dan rahasia		√ Surat masuk tidak dikelompokan sesuai dengan jenis surat. Surat masuk langsung diproses tanpa melewati proses sortir
	b) kartu kendali dan lembar disposisi	√	Surat masuk dilampirkan kartu kendali dan lembar disposisi
	2. penyimpanan arsip		
	a) sistem yang digunakan dalam penyimpanan arsip	√	Sistem yang digunakan yaitu sistem nomor
	b) surat yang sudah	√	Setelah surat di arsip

	selesai diarsip langsung disimpan			langsung disimpan di tempat penyimpanan arsip
	3. peminjaman arsip			
	a) peminjaman dilakukan dengan menggunakan kartu pinjaman atau tidak		√	Tidak menggunakan kartu pinjam karena belum adanya kartu peminjaman
	b) batas waktu peminjaman arsip		√	Arsip dapat dikembalikan apabila tidak dibutuhkan lagi oleh peminjam
	4. pemeliharaan dan pengamanan arsip			
	a) filling cabinet untuk meyimpan arsip dalam keadaan terkunci		√	Filling cabinet tidak dikunci sehingga pekerja lain dapat membuka dan melihar isi arsip
	b) makanan dan minuman ditemukan dalam ruang kerja kearsipan	√		Makanan dan minuman mengundang binatang perusak arsip sehingga perlu dihindari makan dan minum di ruang kerja
	c) arsip dibersihkan dengan vacuum cleaner		√	Sejauh ini arsip arsip dibersihkan menggunakan kemoceng
	5. pemusnahan arsip			
	a) membuat jadwal retensi arsip	√		Membuat JRA arsip aktif dan inaktif
	b) ada prosedur pemusnaha arsip		√	Belum ada prosedur pemusnahan arsip
	6. azas penyimpanan			
	a) azas penyimpanana arsip	√		Sistem penyimpanan arsip menggunakan azas kombinasi
	b) pengelolaan arsip dibantu buku agenda surat masuk dan keluar	√		Surat masuk dan surat keluar di catat dalam buku agenda surat masuk dan keluar

# **Lampiran II**

## **Hasil Wawancara**

## HASIL WAWANCARA

Informasi Penelitian	Pegawai seksi ketersediaan dan distribus pangan (ibu Isna)
Tempat	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY
Hari dan Tanggal	13 Mey 2019
Waktu	14.30-15.00

Tanya : Jenis arsip apa yang dikelola di dinas pertanian dan ketahanan pangan DIY

Jawab : Arsip aktif dan inaktif

Tanya : Dalam pengelolaan arsip di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY menggunakan azas apa

Jawab : Azas Kombinasi

Tanya : Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip

Jawab : Sistem Nomor

Tanya : Mengapa menggunakan sistem tersebut

Jawab : Karena cepat dalam menenukan kembali arsip

Tanya : Fasilitas apa saja yang digunakan dalam penyimpanan arsip

Jawab : Filling cabinet, stop map gantung, lembar disposisi, almari arsip, rak arsip

Tanya : Bagaimana sistem penemuan kembali arsip

Jawab : Menggunakan buku agenda

Tanya : Dalam penemuan kembali apakah menggunakan buku agenda

Jawb : Ya menggunakan buku agenda

Tanya : Adakah peraturan dalam peminjaman arsip

Jawab : Tidak ada dan arsip dikembalikan oleh peminjam saat arsip tersebut tidak dibutuhkan lagi

Tanya : Bagaimana pemeliharaan arsipnya

Jawab : baik dan dibersihkan dengan kemoceng serta memberi kapur barus

Tanya : Apakah dalam pemusnahan arsip dibuatkan jadwal retensi

Jawab : ya

Tanya : Bagaimana pemindahan arsip di sini

Jawab : Arsip dinilai dulu mana yang masih perlu dan tidak untuk digunakan

Tanya : Apakah disini pernah dilakukan pemusnahan arsip dan dengan cara apa?

Jawab : Pernah dengan cara dicacah

Tanya : Bagaimana Prosedur pemusnahannya?

Jawab : Membuat panitia, menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan dan menilai arsip

Tanya : Adakah kendala-kendala dalam pengelolaan arsip

Jawab :Ada seperti kurangnya pegertian tentang arsip dan kurangnya pengelolaan tentang arsip

Tanya :Bagaimana cara mengatasi kendala-kendala tersebut

Jawab :Meningkatka kesadaran pegawai tentang arsip dan melakukan pelatihan tentang arsip

# **Lampiran III**

## **Dokumentasi**



Ruang Kerja

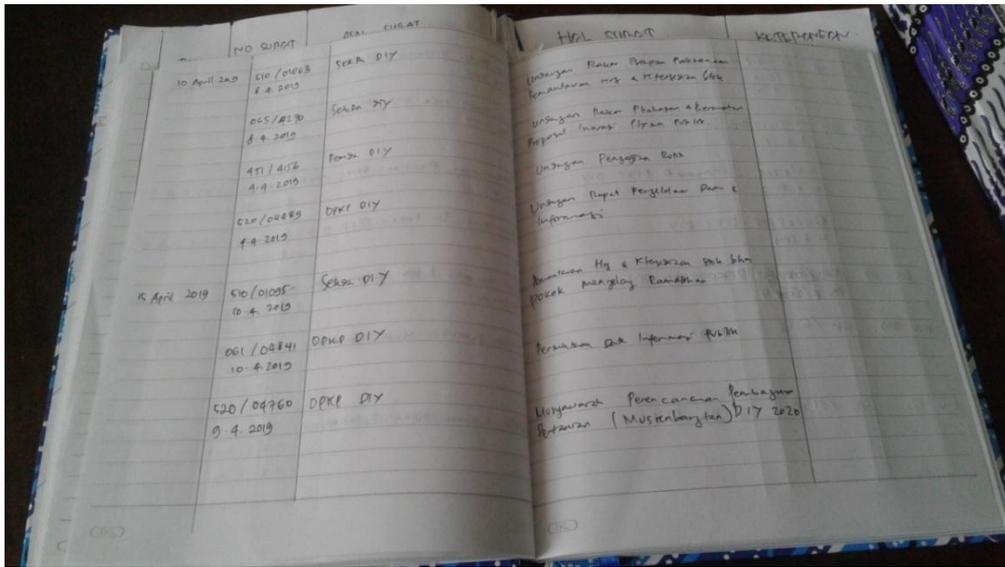
3.

3

U/Induk	005	Nomor Unit 93
Isi Ringkas :		
Agenda: Pertemuan Koordinasi E-Commerce TA 2019 Tanggal 2019-01-25 s/d 2019-01-26 Jam 09:00:00 s/d 11:00:00 Berlangsung di Harmoni One Hotel & Convention Center Batam Diselenggarakan oleh Badan Ketahanan Pangan Kementerian		
Dari : Badan Ketahanan Pangan Kementerian		
Tanggal Surat :	Nomor Surat	Lampiran
21-01-2019	9.395/01.110/1.30122019	
Pengolah :	Tgl. Diteruskan	Tanda Terima
	22-01-2019	N <sup>o</sup>

Catatan :  
Dinas Perlindungan dan Ketahanan Pangan  
Kabid Ketahanan Pangan(22-01-2019)

Kartu Kendali Surat Masuk



Buku Agenda Surat Masuk



Filing Cabinet 4 Tingkat Untuk Menyimpan Alat Tulis Kantor



Filing Cabinet 4 Tingkat Untuk Menyimpan Arsip



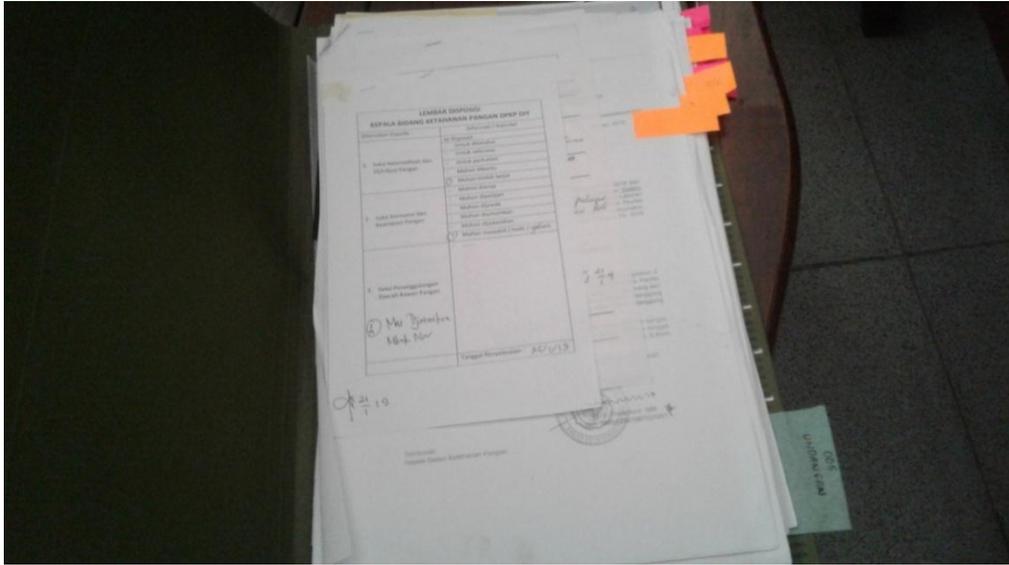
Rak Arsip



Almari Arsip



Komputer, Printer dan Kipas Angin



Arsip Berupa Tembusan Surat Dan Lembar Disposisi



Stop Map Gantung



Alat Tulis Kantor