

TUGAS AKHIR
SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN
ARSIP DAERAH DIY



DISUSUN OLEH :

DANIANG SARI

18001472

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU BISNIS KUMALA NUSA YOGYAKARTA

2021

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Sistem Pengelolaan Arsip Di Balai Layanan Perpustakaan
DPAD DIY

Nama : Daniang Sari

NIM : 18001472

Program Studi : Diploma Tiga Manajemen

Konsentrasi : Manajemen Administrasi Perkantoran

Tugas akhir ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir Program Studi
Diploma Tiga Manajemen STIB Kumala Nusa Yogyakarta Pada:

Hari : Rabu

Tanggal : 21 Juli 2021

Mengetahui

Dosen Pembimbing

Wahyu Febri , S.E., M.Si.,Ak., CA

HALAMAN PENGESAHAN

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN DPAD DIY

Laporan Tugas Akhir ini telah diajukan padaa sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa untuk memenuhi persyaratan akhir Pendidikan pada Prograam Studi Diploma Tiga Manajemen.

Disetujui dan disahkan pada:

Hari : Rabu

Tanggal : 21 Juli 2021

Tim Penguji

Ketua

Anggota

DR. Wahyu Eko Prasetyo, S.H. M.M.

Nindiyah Pratiwi, S.Pd., M. Hum

NIK 11400117

NIK 11700119

Mengetahui

Ketua STIB Kumala Nusa Yogyakarta

Anung Pramudyo, S.E., M.M.

NIP.19780204 200501 1 002

HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Daniang Sari
NIM : 18001472
Judul Tugas Akhir : Sistem Pengelolaan Arsip Di Balai Layanan
Perpustakaan DPAD DIY

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 mengklain bahwa karya ini milik orang lain dan dibenarkan secara hukum, maka saya bersedia dituntut berdasarkan hukum.

Yogyakarta, Juni 2021

Yang membuat pernyataan

Daniang Sari

NIM: 18001472

MOTTO

Takut Akan Tuhan adalah permulaan pengetahuan

Tetapi orang bodoh menghina hikmat dan didikan

(Amsal 1:7)

Segala perkara dapat kutanggung didalam Dia yang memberi kekuatan
kepadaku

(Filipi 4:13)

Mungkin satu orang tidak dapat mengubah dunia, tetapi satu orang dapat
memulai suatu perubahan. Untuk mencapai suatu keberhasilan, kita hanya perlu
berusaha satu kali lebih banyak dari semua jumlah kegagalan kita

HALAMAN PERSEMBAHAN

Karya kecil ini ku persembahkan untuk semua orang yang mendukung perjalanan saya:

1. Tuhan Yang Maha Esa.
2. Orangtua saya yang selalu menguatkan dan memberikan penguatan dan motivasi kepada saya.
3. Saudara saya yang selalu mendukung saya (Hendra, Yuliati Madiro, Fransiska yeni, Firdaus Imanuel Kak Marlina)
4. Teman-teman saya yang selalu ada buat saya dan tidak dapat saya sebutkan satu-persatu.
5. Teman-teman seperjuangan di STIB Kumala Nusa Yogyakarta.
6. Buat pembimbing Tugas Akhir saya Ibu Wahyu Febri E, S.E., M.Si. Ak., CA
7. Beserta dosen dan staf STIB Kumala Nusa Yogyakarta yang telah membimbing saya dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Karena berkat karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “Sistem Pengelolaan Arsip di Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY” dengan tepat waktu. Penyusunan Tugas Akhir ini dibuat guna memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (Amd) Program Diploma Tiga STIB Kumala Nusa Yogyakarta.

Dalam Tugas Akhir ini penulis tidak terlepas dari bimbingan, arahan dan bantuan dari beberapa pihak yang bersangkutan. Oleh karena itu penulis menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Anung Pramudyo, S.E., M.M. Selaku Ketua STIB Kumala Nusa Yogyakarta
2. Seluruh Dosen dan staf STIB Kumala Nusa Yogyakarta.
3. Seluruh Mahasiswa/mahasiswi STIB Kumala Nusa Yogyakarta
4. Kedua Orangtua, Kakak, Adik dan keluarga yang selalu memberikan dukungan, doa serta nasehat nya.
5. Teman-teman seangkatan STIB Kumala Nusa Yogyakarta tahun ajaran 2020-2021 yang selalu mensupport.

Penulis menyadari bahwa hasil Tugas Akhir ini dibuat masih jauh dari yang diharapkan, sehingga banyak terdapat kekurangan bahkan kesalahan dalam penulisan baik itu dari segi isi maupun sistematika penulisannya.

Dalam hal ini, penulis berharap adanya kritik dan saran yang sifatnya membangun dalam penyusunan Tugas Akhir ini sehingga dapat menjadi Tugas Akhir yang baik dan tepat serta dapat dipergunakan sebagaimana mestinya di masa yang akan datang.

Yogyakarta, Juni 2021

Penulis

Daniang Sari

NIM. 18001472

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	vii
Abstrak	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. . LatarBelakang.....	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D.Manfaat Penelitian	3
BAB II LANDASAN TEORI	4
A.Sistem.....	4
1. Pengertian	4
2. Macam-macam Sistem.....	5
3. Karakteristik Sistem.....	7
4. Klasifikasi Sistem	10
B.Arsip.....	11
1. Pengertian Arsip	11
2. Fungsi Arsip.....	13
3. Sifat dan Karakteristik Arsip	15
4. Perlengkapan dan Peralatan Arsip	15
C.Pengelolaan Arsip	16
1. Penataan Arsip	18
2. Penyimpanan Arsip.....	19
3. Peminjaman Arsip	24
4. Penemuan Kembali Arsip	26

5. Pemeliharaan Arsip.....	28
6. Pengamanan Arsip.....	28
7. Penyusutan Arsip.....	30
D.Perpustakaan.....	33
1. Pengertian.....	33
2. Peran Perpustakaan.....	34
3.Tujuan Perpustakaan.....	34
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	36
A.JenisPenelitian.....	36
B.Objek.Penelitian.....	36
C.Jenis Data.....	37
D.Metode Pengumpulan Data.....	38
E.Metode Analisis Data.....	39
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	41
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	41
1. Sejarah Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY.....	41
2. Visi dan Misi Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY.....	42
3. Struktur Organisasi Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY.....	43
B. Pembahasan dan Hasil Penelitian.....	45
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	56
A. Kesimpulan.....	56
B. Saran.....	57
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

Abstrak

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara. Hasil penelitian ini dilakukan di Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY dapat dilihat mulai dari penataan arsip, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip, pengamanan arsip, dan penyusutan arsip. Penyimpanan arsip menggunakan sistem tanggal. Penyimpanan arsip juga perlu diatur supaya sewaktu-waktu dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Penyimpanan arsip dapat menggunakan berbagai sistem penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi suatu instansi baik pemerintah maupun swasta. Dalam upayanya menunjang kegiatan administrasi melakukan penyimpanan arsip dengan sistem abjad dan nomor urut. Faktor-faktor yang menghambat pengelolaan arsip yaitu belum ada petugas yang khusus menangani arsip, penataan arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip belum sesuai dengan pengelolaan yang benar dan sesuai belum adanya perhatian dari para pegawai untuk mengelola arsip dengan baik. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip yaitu mengoptimalkan kinerja pegawai dalam melaksanakan pengelolaan arsip, membuat jadwal rutin untuk pemeliharaan dan pengamanan arsip, meningkatkan perhatian dan kesadaran para pegawai untuk mengelola arsip secara baik dan benar.

Kata kunci: Pengelolaan Arsip Di Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan Arsip merupakan salah satu tugas penting dari suatu Organisasi, karena dengan pengelolaan arsip yang baik data dan dokumen-dokumen yang disimpan ada tempat-tempat tertentu akan mudah diperoleh kembali apabila suatu waktu diperlukan. Untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugas organisasi, adakalanya pengelolaan dan penanganan arsip diserahkan kepada bidang tugas tertentu pada organisasi yang bersangkutan. Dengan pengelolaan arsip pada bidang tugas yang khusus menanganinya, maka keselamatan arsip dan cara memperolehnya kembali akan dapat dilakukan lebih tepat dan cepat.

Arsip yang dikelola dengan baik sebenarnya tidak saja dapat menjaga keselamatannya akan tetapi juga dapat menjadi bukti otentik atas peristiwa atau kejadian yang pernah terjadi atas suatu peristiwa yang ditulis pada dokumen, kwitansi tertentu. Dengan adanya tanda bukti tersebut baik berupa kwitansi atas penerimaan sejumlah uang dari pihak yang satu kepada pihak yang lain atau adanya perjanjian antara pihak yang satu dengan pihak yang lain yang dituliskan pada dokumen tertentu, maka apabila terjadi kekeliruan atau kesalahfahaman antara kedua pihak dimasa yang akan datang, bukti-bukti tersebut akan dapat menjadi barang bukti akan kebenaran tuntutan yang timbul dalam kasus tersebut.

Sistem Pengelolaan Arsip pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditunjukkan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada di suatu

organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Arsip juga dikatakan sebagai salah satu sumber informasi manajemen. Oleh karena itu pengelolaan arsip merupakan sesuatu yang sangat penting dalam kegiatan administrasi maupun pelaksanaan tugas suatu lembaga. Mengingat arti penting arsip maka perlu adanya sistem pengelolaan yang sistematis, efektif, dan efisien. Arti penting pengelolaan Arsip bukan menjadi alasan untuk menyimpan seluruh Arsip yang dimiliki oleh suatu instansi. Hanya yang benar-benar memiliki nilai guna yang tinggi perlu untuk disimpan secara permanen, sedangkan untuk Arsip yang tidak memiliki nilai guna yang tinggi, apabila telah habis retensi perlu untuk dilakukan pemusnahan. Walaupun demikian bukan berarti untuk memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan dilakukan dengan sembarang, tetapi pemusnahan harus melalui mekanisme yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Hasibuan,2012). Oleh karena itu suatu Instansi dalam mengelola arsip harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Dalam hal ini sistem pengelolaan Arsip di Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen Arsip pada khususnya.

Berdasarkan uraian diatas akan penulis tertarik untuk mengambil judul :
“Sistem Pengelolaan Arsip di Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY “

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas maka perumusan masalahnya ialah “Bagaimana Sistem Pengelolaan Arsip di Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY”

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan yang akan dicapai dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Sistem Pengelolaan Arsip di Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah

1. Bagi Penulis

Untuk menambah pengetahuan penulis khususnya di bagian Manajemen Kearsipan yang diteliti baik secara langsung atau pun tidak langsung.

2. Bagi Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY

Diharapkan mampu memberikan saran-saran yang dapat digunakan untuk meningkatkan sistem pengelolaan Arsip di Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY

3. Bagi STIB KUMALA NUSA

Sebagai bahan pustaka bagi STIB KUMALA NUSA Yogyakarta khususnya, khalayak umum yang berkompeten di bidang Administrasi.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem

1. Pengertian

Sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*) yang diartikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energi. Secara umum, sistem dapat diartikan sebagai kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu sebagai satu kesatuan (Jogiyanto 2005).

Sistem dapat diartikan sebagai serangkaian komponen-komponen yang saling berinteraksi dan bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu (Soeherman dan Pinontoan, 2008). Untuk memahami sistem digunakan dua pendekatan yaitu pendekatan komponen/elemen (Ladjanudin, 2005). Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tertentu (Jogiyanto, 2005).

Sistem merupakan prosedur logis dan rasional guna melakukan atau merancang suatu rangkaian komponen yang berhubungan satu sama lain (Harvery, 1999). Sistem adalah suatu sarana yang menguasai pekerjaan dan keadaan agar mampu menjalankan tugas teratur. Sistem adalah kumpulan /group dari sub sistem /bagian /komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.(Susanto, 2013).

Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan , berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan untuk menyelesaikan suatu sarana tertentu.(Jogiyanto, 2006). Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh oleh lingkungan hidup. Sistem tertutup adalah sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luas.

2. Macam-macam Sistem

a. Sistem Distribusi

Sistem Distribusi adalah sebuah koleksi komputer independen yang terlihat oleh pengguna sistem sebagai satu komputer. Atau komputer yang di gunakan secara bersamaan dilakukan oleh komputer-komputer terpisah yang terhubung dalam satu jaringan komputer sistem paralel.

Sistem Pararel adalah salah satu teknik melakukan komputasi secara bersamaan. Dengan memanfaatkan beberapa komputer independen secara bersamaan. Untuk melakukan berbagai jenis komputasi paralel diperlukan infrastruktur mesin paralel yang terdiri dari banyak komputer yang dihubungkan dengan jaringan dan mampu bekerja secara paralel untuk menyelesaikan satu masalah. Pemrograman paralel sendiri adalah teknik pemrograman komputer yang memungkinkan eksekusi perintah/operasi secara bersamaan.

b. Sistem Cluster

Sistem Cluster atau allocation unit (unit alokasi) dalam beberapa sistem berkas (file system) dan pengorganisasian disk, seperti file allocation table dalam sistem operasi MS-DOS dan NTFS dalam Windows NT merujuk kepada kumpulan sektor media penyimpanan yang digunakan oleh sistem operasi sebagai sebuah kesatuan, yang dapat digunakan untuk menyimpan informasi di dalam berkas atau rektori. Cluster dimaksudkan untuk mengurangi keborosan dalam melakukan manajemen terhadap struktur data di dalam hard disk, sehingga sistem berkas tidak akan mengalokasikan sektor disk fisik, tetapi sekumpulan sektor yang saling berdekatan.

c. Sistem Real Time

Dalam teknologi informasi, informasi istilah waktu nyata (Inggris:real-time) adalah kondisi pengoperasian dari suatu sistem perangkat keras dan perangkat lunak yang dibatasi oleh rentang waktu dan memiliki tenggat waktu (deadline) yang jelas, relatif terhadap waktu suatu peristiwa atau operasi terjadi. Sebuah sistem waktu nyata adalah sistem pengendalian pesawat terbang. Batasan waktu dapat berakibat fatal , yaitu kecelakaan.

d. Sistem Handheld

Sekitaran tahun 1990-an dikembangkan sistem yang lebih kecil dari Mikrokomputer yang di sebut dengan sistem handheld dalam bentuk *personal digital assistants* (PDA). Pada beberapa sistem terdapat telpon seluler. Sistem ini punya memory yang terbesar, prosessor dengan kecepatan rendah dan *display screen* yang kecil.

3. Karakteristik Sistem

Secara umum sebuah sistem terdiri dari input, proses dan output. Ketiga hal tersebut merupakan konsep sebuah sistem yang paling sederhana. Suatu sistem dapat dikatakan sebagai sistem yang baik apabila memiliki karakteristik-karakteristik tertentu. Menurut Sutabri (2012), karakteristik sebuah sistem dapat digambarkan dan dijelaskan sebagai berikut:

a. Komponen Sistem (*Components*)

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem tersebut dapat berupa suatu bentuk subsistem setiap subsistem memiliki sifat, sifat sistem yang menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan suatu sistem dapat mempunyai sistem yang lebih besar yang disebut dengan Supra sistem.

b. Batasan Sistem (*Boundary*)

Ruang lingkup sistem merupakan daerah yang membatasi antara sistem dengan sistem lain nya atau sistem dengan lingkup luarnya.

Batasan sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan yang tidak dapat dipisah-pisahkan.

c. Lingkup Luar Sistem (*Environment*)

Bentuk apapun yang ada di ruang lingkup atau batasan sistem yang mempengaruhi operasi sistem tersebut disebut dengan lingkungan luar sistem. Lingkungan luar sistem ini dapat menguntungkan dan dapat juga merugikan sistem tersebut lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi bagi sistem tersebut yang dengan demikian lingkungan luar tersebut harus selalu di jaga dan dipelihara sedangkan lingkungan luar yang merugikan harus dikendalikan. Kalau tidak maka akan mengganggu kelangsungan hidup sistem tersebut.

d. Penghubung Sistem (*Interface*)

Media yang menghubungkan sistem dengan subsistem yang lain disebut dengan penghubung sistem atau interface. Penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lain. Keluaran suatu subsistem akan menjadi masukan untuk subsistem yang lain dengan melewati penghubung. Dengan demikian terjadi suatu integrasi sistem yang membentuk satu kesatuan

e. Masukan Sistem (*Input*)

Energi yang dimasukkan kedalam sistem disebut masukan sistem, yang dapat berupa pemeliharaan (*maintenance input*) dan sinyal (*signal input*). Sebagai contoh, didalam suatu unit sistem komputer, program

adalah maintenance input yang digunakan untuk mengoperasikan komputer. Sementara data adalah sinyal input yang akan diolah menjadi informasi.

f. Keluaran Sistem (Output)

Hasil energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran ini merupakan masukan bagi subsistem yang lain. Seperti contoh sistem informasi, keluaran yang dihasilkan adalah informasi, di mana informasi ini dapat digunakan sebagai masukan untuk pengambilan keputusan atau hal-hal lain yang merupakan input bagi subsistem lainnya.

g. Pengolahan Sistem (Procces)

Suatu sistem dapat mempunyai suatu proses yang akan mengubah masukan menjadi keluaran. Sebagai contoh, sistem akuntansi. Sistem ini akan mengolah data transaksi menjadi laporan-laporan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen.

h. Sasaran Sistem (Objective)

Suatu sistem memiliki tujuan dan sasaran yang pasti dan bersifat deterministik. Kalau suatu sistem tidak memiliki sasaran, maka operasi sistem tidak ada gunanya. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuan yang telah direncanakan.

4. Klasifikasi Sistem

Sistem merupakan suatu bentuk integrasi antara satu komponen dan komponen lain karena sistem memiliki sasaran yang berbeda untuk setiap kasus yang terjadi di dalam sistem tersebut. Menurut Hutahaean (2015), sistem dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa jenis, yaitu sebagai berikut: Sistem Abstrak dan Sistem Fisik

Sistem abstrak merupakan sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik, misalnya sistem teologi. Sedangkan sistem fisik diartikan sebagai sistem yang nampak secara fisik sehingga setiap makhluk dapat melihatnya, misalnya sistem komputer.

a. Sistem Alamiah dan Sistem Buatan Manusia

Sistem alamiah merupakan sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat oleh manusia, misalnya sistem tata surya, sistem galaksi, sistem reproduksi dan lain-lain. Sedangkan sistem buatan manusia merupakan sistem yang dirancang oleh manusia. Sistem buatan yang melibatkan interaksi manusia, misalnya sistem akuntansi, sistem informasi, dan lain-lain.

b. Sistem Deterministik dan Sistem Probabilistik

Sistem deterministik merupakan sistem yang beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi. Interaksi bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti sehingga keluaran dari sistem dapat diramalkan, misalnya sistem komputer, adalah contoh sistem yang tingkah lakunya dapat dipastikan berdasarkan program-program

komputer yang dijalankan. Sedangkan sistem probabilistik merupakan sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas, misalnya sistem manusia.

c. Sistem Terbuka dan Sistem Tertutup

Sistem terbuka merupakan sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Lebih spesifik dikenal juga yang disebut dengan sistem terotomasi, yang merupakan bagian dari sistem buatan manusia dan beriteraksi dengan kontrol oleh satu atau lebih komputer sebagai bagian dari sistem yang digunakan dalam masyarakat modern. Sistem ini menerima masukan dan menghasilkan keluaran untuk subsistem lainnya, misalnya sistem kebudayaan manusia. Sedangkan sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini bekerja secara otomatis tanpa adanya campur tangan dari pihak luar. Secara teoritis sistem tersebut ada, tetapi kenyataannya tidak ada sistem yang benar-benar tertutup, yang ada hanyalah *relatively closed system* (secara relatif tertutup, tidak benar-benar tertutup).

B. Arsip

1. Pengertian Arsip

Pada dasarnya, kata arsip diambil dari bahasa arsip, yaitu “archive” yang memiliki arti kumpulan dokumen atau catatan sejarah yang mampu memberikan informasi terkait suatu lembaga, kelompok orang ataupun

tempat tertentu. Jadi, secara umum pengertian dari arsip adalah sebuah catatan atau rekaman yang diketik, dicetak, atau ditulis dalam wujud angka, gambar, dan huruf yang memiliki arti serta tujuan tertentu untuk dijadikan sebagai suatu bahan informasi dan juga komunikasi yang direkam dalam berbagai media, seperti media komputer, kertas, atau kertas film (Fadli, 2011) <https://awieadan.blogspot.com> › 2017/08.

Berdasarkan Undang Undang Nomor 43 tahun 2009 Pasal 1 ayat 2 terkait kearsipan, arsip merupakan suatu bentuk rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat serta diterima oleh lembaga negara dan lembaga lainnya.

Arsip memiliki arti yang berbeda dengan bahan pustaka yang ada di suatu perpustakaan tertentu karena arsip haruslah lebih autentik dan terpercaya sebagai suatu barang bukti yang sah, memiliki informasi secara utuh, dan memiliki asal-usul serta aturan yang valid. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (UU No Tahun 2009 tentang kearsipan).

Arsip yang dibuat dan diterima oleh institusi, badan atau lembaga perlu dikelola di dalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. Mengingat

bahwa kegiatan dan tujuan organisasi selalu berkembang selaras dengan tuntutan zaman dan keadaan, maka demikian juga dengan jumlah arsip/volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi ini.

Arsip adalah unsur terpenting dalam sebuah siklus organisasi privat maupun publik. Hal ini mengingat arsip mencakup jangkauan informasi, antara lain rekam sejarah berdirinya suatu organisasi, aktifitas atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh organisasi, ataupun kegiatan-kegiatan yang sedang berjalan. Mengingat arti penting tersebut, arsip seringkali dijadikan sebagai pusat ingatan, rekam jejak informasi sekaligus pusat sejarah organisasi, adalah dijadikan salah satu penyedia bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan, baik sifatnya evaluasi maupun proyeksi dari organisasi bersangkutan (Fadli, 2011)<https://awieadan.blogspot.com> > 2017/08 > sistem-pengelolaan.

2. Fungsi Arsip

Menurut Barthos 2007, beberapa fungsi arsip:

- a. Sebagai sumber ingatan bagi organisasi atau perorangan jika lupa dengan isi dokumen atau permasalahan yang butuh diperhatikan isinya serta memiliki keterkaitan dengan permasalahan baru
- b. Sebagai sumber informasi bagi pemimpin yang membutuhkannya dalam menghadapi permasalahannya.
- c. Sebagai bahan penelitian, arsip merupakan data dan fakta yang otentik untuk dijadikan dasar pemikiran penelitian.

- d. Sebagai alat bukti tertulis suatu hal
- e. Sebagai gambaran peristiwa masa lampau atau sebagai bukti sejarah.
- f. Sebagai pusat informasi, setiap arsip bisa membantu ingatan seseorang mengenai sebuah naskah tertentu
- g. Sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat digunakan pemimpin organisasi dalam mengambil keputusan dengan tepat mengenai masalah yang dihadapi
- h. Sebagai bukti resmi pertanggung jawaban penyelenggaraan administrasi

Mengacu pada pengertian arsip, pada dasarnya arsip berfungsi sebagai informasi dan alat bukti yang dapat digunakan di masa depan. Kegiatan pengarsipan tentunya juga memiliki nilai guna arsip dimana dibedakan menjadi Fungsi primer dan fungsi sekunder; (Effendhie, 2001).

a. Fungsi Primer Arsip

Fungsi arsip berdasarkan pada kepentingan dibuatnya arsip tersebut sebagai pendukung pelaksanaan maupun setelah kegiatan selesai. Ini mencakup nilai guna administrasi, nilai guna keuangan, nilai guna hukum, dan nilai guna ilmiah dan teknologi.

b. Fungsi Sekunder Arsip

Fungsi arsip berdasarkan pada kepentingan suatu lembaga/ instansi, perorangan, sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban. Hal ini termasuk nilai guna pembuktian dan nilai guna informational.

3. Sifat dan Karakteristik Arsip

Menurut (Machmoed, 2001) sifat dan karakteristik arsip:

a. Autentik

Artinya arsip berisi informasi yang sebenarnya yang meliputi informasi waktu dan tempat arsip dibuat/ diterima, tujuan kegiatan, serta bukti kebijakan dan organisasi yang membuat arsip tersebut.

b. Legal

Artinya arsip merupakan proses dokumentasi yang mendukung tugas dan kegiatan serta berperan sebagai bahan bukti resmi dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan.

c. Unik

Artinya setiap arsip memiliki kronologi dan tidak dibuat secara massal. Saat arsip diduplikasi (tembusan), maka arsip tersebut bermakna berbeda untuk pelaksanaan kegiatan.

d. Terpercaya

Artinya arsip dapat dipercaya dan digunakan sebagai bukti sah dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan.

4. Perlengkapan dan Peralatan Arsip

Menurut (Sulistyo 2003) Perlengkapan dan peralatan arsip yang dibutuhkan:

- a. Filing Cabinet, jumlah laci yang diperlukan tergantung wilayah yang akan dijadikan pokok masalah
- b. Map Folder, harus tersedia sebanyak bagian-bagian diwilayah tersebut

- c. Guide, banyaknya guide disesuaikan dengan kebutuhan, jika sistem wilayah ini dibantu dengan sistem tanggal maka guide dibutuhkan sebanyak 12 buah (1 tahun = 12 Bulan) dan jika sistem wilayah dibantu dengan sistem abjad maka dibutuhkan 26 buah
- d. Rak sortir, untuk menyortir surat-surat yang akan disimpan
- e. Kartu Indeks, yaitu untuk membatat data/keterangan yang ada dalam surat, disamping sebagai sarana mempermudah penemuan kemali surat-surat
- f. Lemari/rak kartu Indeks.
- g. Kartu Indeks, yaitu untuk membatat data/keterangan yang ada dalam surat, disamping sebagai sarana mempermudah penemuan kemali surat-surat
- h. Lemari/rak kartu Indeks.

C. Pengelolaan Arsip

Kegiatan organisasi tidak pernah lepas dari kegiatan pengelolaan. Pengelolaan ini dimaksudkan agar kegiatan organisasi tersebut dapat berjalan lancar. Pengelolaan merupakan proses melakukan kegiatan menata, menyusun, menyimpan, memelihara, dan menggunakan sumber daya dalam melakukan kegiatan organisasi yang berkenaan dengan tujuan organisasi. Pengelolaan arsip merupakan proses sehingga arsip yang ada akan bermanfaat bagi organisasi.. Tujuan dilakukannya pengelolaan arsip diharapkan arsip yang masih memiliki

nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, dan jika dibutuhkan kembali bisa dengan cepat dan tepat penemuannya.

Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Bab satu, pasal 1 Ayat 20-21, tentang pelaksanaan kegiatan kearsipan yakni “pengelolaan arsip baik arsip dinamis maupun arsip statis adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”. Diaturkannya pengelolaan arsip dalam peraturan pemerintah menunjukkan bahwa pengelolaan arsip tidak dapat dilakukan dengan sembarangan. Badri Munir Sukoco (2007) menyatakan bahwa Pengelolaan arsip adalah suatu proses penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan dokumen baik dokumen fisik/manual, maupun dokumen elektronik dan sebagai proses yang menitik beratkan pada efisiensi administrasi. Pengelolaan arsip bertujuan agar terjamin bahwa dokumen-dokumen yang tidak berguna tidak disimpan sedangkan dokumen yang berguna benar-benar terpelihara dan tersedia. Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005) memberikan definisi bahwa:

Pengelolaan kearsipan adalah rangkaian kegiatan penataan terhadap penciptaan, pengelolaan, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan kembali dan penyingkiran dokumen-dokumen yang dilakukan oleh seorang pejabat pimpinan bahwa pengan dari suatu organisasi.

Menurut Badri Munir Sukoco (2007) Berdasarkan beberapa pendapat yang dikemukakan oleh para ahli dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip merupakan suatu proses dalam kegiatan mengelola arsip mulai dari penataan,

penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan arsip, sehingga keberadaan arsip dapat terjaga, terawat dan mudah ditemukan kembali bila dibutuhkan. Pengelolaan arsip mulai dari penataan arsip hingga penyusutan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Penataan Arsip

Penataan arsip dilakukan agar arsip menjadi teratur dan mudah untuk ditemukan. Menata arsip artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat menurut sistem penyimpanan yang efektif dan efisien. Menurut Durotul Yatimah (2009). Penataan arsip adalah “ proses mengklarifikasikan dan mengatur arsip dalam tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara tepat ditemukan saat dibutuhkan”.

Penataan arsip dapat dilakukan dengan beberapa langkah. Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penataan arsip menurut Thomas Wiayasa (2003) yaitu:

- a. Selalu menjaga meja pegawai dalam keadaan rapi dan bersih
- b. Membuat jadwal spesifik pengarsipan
- c. Warkat dan dokumen yang tidak begitu penting diarsipkansekarang, perlu dibuatkan “Arsip gantung”
- d. Apabila pegawai harus melayani lebih dari satu pimpinan, perlu disediakan *filling cabinet* dan rak kerja yang terpisah dan mungkin dengan warna yang berbeda.

- e. Berkas-berkas dalam rak baik rak yang di atas meja pegawai ataupun yang ada di depannya, perlu juga dijaga keamanannya.
- f. Dengan perkembangan teknologi, semua informasi yang dipergunakan disimpan di dalam *disket*
- g. Pegawai selalu kreatif dalam menangani *file-file* dalam tata kearsipan, dan perlu mempelajari sarana dan perlengkapan kearsipan yang selalu berubah sesuai dengan perkembangan dan kemajuan teknologi.

2. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip perlu dilakukan secara sistematis dalam suatu organisasi agar arsip dapat terjaga dan tertata rapi. Sistem penyimpanan arsip atau sering disebut *filling system* merupakan tata cara penyimpanan arsip yang teratur menurut suatu pedoman tertentu yang digunakan untuk menyimpan semua arsip yang dihasilkan organisasi, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk memberikan kemudahan kerja dalam penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Ada dua macam penyimpanan yaitu penyimpanan warkat yang belum selesai proses (File pending) dan penyimpanan warkat yang sudah di proses (File Tetap). (Amsyah, 2008)

1) Penyimpanan sementara (*File pending*)

File pending file tindak lanjut (follow-up file) adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai di proses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan-bulan yang sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (*guide*) bulan yang jumlahnya 12. Warkat yang dipending sampai waktu tertentu misalnya dapat dimasukkan dalam map di bawah bulan dan tanggal yang dikehendaki. Sesudah selesai diproses barulah warkat yang dipending itu disimpan pada file penyimpanan. File pending biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari almari arsip (*filings cabinet*) yang dipergunakan.

2) Penyimpanan Tetap (*Permanent File*)

Umumnya kantor-kantor kurang memperhatikan prosedur atau langkah-langkah penyimpanan warkat. Memang pengalaman menunjukkan bahwa banyak dokumen atau warkat yang hilang pada prosedur permulaan, sedang kalau sudah sampai ke penyimpanan, kecepatan penemuan dokumen memegang peranan. Dan kecepatan ini banyak tergantung kepada sistem yang dipergunakan, peralatan dan petugas *filings*.

Amsyah, 2008 menyatakan bahwa dirinci secara seksama, maka langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagaimana disajikan berikut:

3) Pemeriksaan

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip-arsip tersebut sudah “siap untuk disimpan” maka surat tersebut harus dimintakan dulu kejelasannya kepada yang berhak dan kalau terjadi bahwa surat yang belum ditandai sudah disimpan, maka pada kasus ini dapat disebut bahwa arsip tersebut dinyatakan “hilang”.

4) Mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan yang menentukan pada nama atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya surat akan disimpan, pada sistem abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim yaitu nama badan pada kepala surat untuk jenis surat masuk dan nama individu untuk jenis surat keluar dengan demikian surat masuk dan surat keluar akan tersimpan pada satu map dengan kata tangkap yang sama.

5) Memberi tanda

Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata lengkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks, dengan adanya tanda ini maka surat

akan disortir dan disimpan, disamping itu bila suatu saat nanti surat ini dipinjam atau keluar file, petugas akan mudah menyimpan akan kembali surat tersebut berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada.

6) Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Tanpa pengelompokan petugas niscaya akan selalu bolak-balik dari laci ke laci pada waktu penyimpanan dokumen, disamping berkali-kali membuka dan menutup laci yang sangat menyita energi dan tidak sistematis apalagi dikerjakan dengan berdiri yang sangat melelahkan. Untuk sistem abjad, pengelompokan didalam sortir dilakukan menurut abjad, untuk sistem numerik dikelompokkan menurut kelompok angka, untuk sistem geografis dikelompokkan menurut nama tempat, dan untuk sistem subjek surat-surat dikelompokkan menurut kelompok subjek atau masalah.

7) Menyimpan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan

efisien bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai ke empat sistem tersebut di atas akan sangat sesuai bilamana mempergunakan almari arsip, sedangkan bila menggunakan order map surat tersebut harus dilubangi terlebih dahulu dengan mempergunakan perforator, dan jika akan menyimpan atau mengambil surat tersebut diikuti melalui lubang-lubang perforatornya. Untuk memudahkan penemuan kembali surat masuk yang diterima dan surat balasan dalam bentuk arsip dan surat keluar maka menggunakan penyimpanan moderen, surat masuk dan surat keluar dari dan untuk satu koresponen disimpan jadi satu dalam map yang sama dan letaknya berdampingan.

Adapun menurut The Liang Gie (2009), penyimpanan arsip memiliki lima sistem penyimpanan yang biasa dikenal dengan lima sistem penyimpanan dalam kearsipan, sebagai berikut:

- a. Penyimpanan menurut abjad (*alfabetic filing*).
- b. Penyimpanan menurut pokok (*subject filing*)
- c. Penyimpanan menurut wilayah (*geographic filing*)
- d. Penyimpanan menurut nomor (*numerical filing*)
- e. Penyimpanan menurut tanggal (*chronological filing*)

Proses selanjutnya selain sistem penyimpanan arsip, yang perlu diperhatikan dan dipahami oleh petugas arsip adalah proses penyimpanan dalam file (*filing*). Menurut Basir Barthos (2013: 255) sebelum surat

disimpan dalam *file*, beberapa tindakan tertentu yang dilakukan untuk menjamin kecepatan dan ketelitian adalah: Pemberian *release mark* (pemberian tanda pelepas atau tanda tanggung jawab, Tanda bagaimana harus disimpan (*coding*), Tunjuk silang (*cross reference cards*), Penggolongan (*sorting*), dan Prosedur penyimpanan (*storage*).

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pemilihan sistem kearsipan seperti penyimpanan arsip pada suatu organisasi harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi tersebut. Sistem penyimpanan dapat dikatakan baik apabila arsip dapat diketemukan kembali dengan cepat dan tepat. Sebelum menentukan sistem penyimpanan dan asas penyimpanan arsip yang akan digunakan, seharusnya petugas arsip mengetahui sistem yang cocok diterapkan di organisasinya, agar dapat memudahkan tercapainya tujuan suatu organisasi.

3. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip merupakan keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain suatu organisasi. Peminjaman arsip perlu dicatat supaya dapat diketahui siapa yang meminjam dan dimana keberadaan arsip tersebut.

Apabila ada pihak lain yang meminta / meminjam arsip yang disimpan, petugas arsip harus menempuh langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Menanyakan jenis arsip yang disimpan
- b. Menentukan kode berdasarkan nama yang telah diindeks
- c. Melihat kartu Indeks untuk melihat kode arsip
- d. Mengambil arsip dari tempat penyimpanannya, berdasarkan kode dan mengantinya dengan Bon Pinjam arsip.

Menurut Dewi Anggrawati (2005) sistem pencatatan yang harus dilaksanakan pada saat peminjaman arsip antara lain untuk:

- a. Pengganti arsip yang dipinjam (*out slip*)
- b. Menagih arsip yang sudah sampai jatuh tempo pengembaliaannya
- c. Untuk menentukan aktif/pasifnya suatu arsip
- d. Menilai baik buruknya pengurusan arsip suatu kantor.

Proses peminjaman arsip juga mempergunakan kartu pinjam arsip. Kartu pinjam arsip tersebut dipergunakan juga sebagai bukti atas arsip yang sedang dipinjam. Kartu pinjam arsip tersebut di isi oleh peminjam arsip yang kemudian diserahkan kepada petugas arsip agar dicarikan atas arsip apa yang diinginkan. Menurut Basir Barthos (2013) kartu pinjaman arsip adalah:

Kartu yang dipergunakan untuk pinjam arsip. setiap pejabat yang memerlukan arsip harus diberi kartu pinjam arsip ini. Kartu ini dibuat rangkap tiga masing-masing untuk:

- a. disertakan pada surat yang dipinjam
- b. ditinggal dipenata arsip (sebagai pengganti arsip sementara)
- c. pada berkas pengingat

4. Penemuan Kembali Arsip

Dalam penemuan Amsyah, 2008 arsip kembali atau retrieval terdapat 2 aspek pengertian, yaitu:

a. Penemuan kembali secara fisik/manual/konvensional

Artinya bahwa penemuan kembali arsip dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin

b. Penemuan kembali secara informasi mekanik/inkonvensional

Artinya bahwa penemuan arsip kembali dengan cara ini lebih banyak untuk menunjukkan lokasi dengan menggunakan sarana elektronik (computer) . fisik arsip diambil dengan cara manual, jika hanya ingin mengetahui informasinya maka dilihat arsip yang terpilih. Cara penyimpanannya misalnya melalui optical disk, flash disk dan memory card.

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer). Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi.

Menurut Dewi Anggrawati (2005) penemuan kembali arsip dapat menggunakan dua cara yaitu:

a. Penggunaan kartu arsip (*klape*)

Tentukan kode dan masalah dari arsip yang akan dicari. Diketuainya kode dan masalah arsip tersebut, dapat dipergunakan kartu *klaper* dengan cara membaca tab kartu *klaper*. Dari kartu *klaper* dapat langsung diketahui ciri arsip berupa isi surat, nama pengiriman/alamat. Lihat kolom nomor urut pada kartu *klaper* untuk mengetahui nomor arsipnya.

b. Penggunaan kartu kendali

Apabila permintaan arsip ini dari unit kearsipan, maka pengendali lebih dulu mencari kartu kendali biru/hijau/kuning dengan kode yang telah diketahui. Untuk arsip aktif setelah kartu kendali biru/hijau/kuning ditemukan akan diketahui unit pengolah mana yang menyimpannya. Demikian pula apabila permintaan itu langsung dari tata usaha pengolah yang bersangkutan, maka petugas tata usaha pengolah dengan kode dan masalah yang sudah diketahui mencari melalui label *laci filing kabinet*, *guide*, dan *foldernya*. Lebih cepat lagi bila indeks arsip diketahui, tinggal mencari *folder* dengan tab yang mencantumkan indeks tersebut.

Secara umum, tahapan-tahapan petugas arsip untuk penemuan kembali arsip yang diminta yaitu :

- a. Tahap pertama mencari lokasi dimana tempat arsip dari suatu unit pengolah dapat disimpan.
- b. Tahap kedua menemukan kode klasifikasi atas dasar masalah yang diminta, kode diperlukan untuk menentukan lokasi berkas (label boks).
- c. Tahap ketiga mencari indeks yang diminta (terdapat didalam boks)

5. Pemeliharaan Arsip

Peranan arsip dalam suatu organisasi tergolong penting sehingga diperlukan pemeliharaan terhadap arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan agar arsip dapat terpelihara kondisinya dan awet. Dewi Anggrawati (2005) berpendapat bahwa “Pemeliharaan arsip adalah usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip”.

Pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara pemeliharaan arsip fisik dan non fisik. Pemeliharaan secara fisik berarti memelihara dan mengamankan bentuk fisik dari arsip tersebut sehingga informasi yang terkandung didalamnya dapat terpelihara keotentikannya. Sedangkan memelihara arsip secara non fisik adalah memelihara informasi yang ada didalamnya.

6. Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip merupakan usaha penjagaan agar arsip tidak hilang dan rusak serta isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang

tidak berhak. Wursanto, Ig (2004) mengemukakan bahwa “pengamanan arsip menyangkut dari segi informasinya dan pengamanan arsip dari segi fisiknya”. Pengamanan arsip dari segi fisik maksudnya agar jika fisiknya terjaga maka isinya pun terjaga dan sebaliknya. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005) tentang usaha pengamanan arsip diantaranya sebagai berikut:

- a. Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia
- b. Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip.
- c. Misalnya dapat ditetapkan bahwa peminjaman arsip hanya boleh dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat.
- d. Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya.
- e. Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian

Mengingat arsip sangat penting dalam sebuah organisasi dengan segala fungsi dan peranannya, maka banyak cara yang dilakukan untuk mengamankan arsip. Suparjati, dkk (2004) menyatakan bahwa upaya penanganan arsip dapat dilakukan antara lain dengan cara: Pengamanan terhadap arsip dapat dilakukan dengan memasang alat pendeteksi api atau asap (*fire and smoke detecto*), pemadam kebakaran (*hydrant*), serta mencegah adanya organisme perusak seperti serangga dan lain sebagainya, selain itu untuk membunuh kutu, dilakukan dengan cara fumugasi atau

penyemprotan bahan kimia terhadap arsip dalam ruangan tertutup selama tiga jam.

Melihat dari pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip sangat memerlukan pengamanan arsip baik dari segi fisik maupun non fisik. Pengamanan arsip dapat dilakukan dengan memasang alat pendeteksi api atau asap (*fire and sinoce detecto*), pemadam kebakaran (*hydrant*), serta mencegah adanya organisme perusak seperti serangga dan lain sebagainya. Upaya yang dapat dilakukan agar arsip tetap terjaga antara lain dengan pengendalian dalam peminjaman arsip dan diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya serta diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

7. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting dalam proses pengelolaan arsip dalam suatu lembaga maupun organisasi. Proses dasarnya dengan melakukan penyusutan, maka pengelolaan arsip dapat memungkinkan pengelolaan arsip yang dilakukan dapat lebih efektif. Pengelolaan arsip yang sedikit akan dapat lebih mudah dilaksanakan daripada pengelolaan arsip yang jumlahnya terlalu banyak. Menurut Basir Barthos (2013), penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau badan-badan Pemerintah masing-masing
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku
- c. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional

Jika menurut Basir Barthos memiliki tiga cara dalam kegiatan penyusutan arsip, lain halnya menurut Sulistyو Basuki (2003), bahwa penyusutan arsip dapat dilakukan dengan empat cara yaitu:

- a. Memindahkan arsip aktif dengan frekuensi penggunaan rendah ke penyimpanan inaktif.
- b. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah atau penerima ke pusat arsip inaktif.
- c. Memusnahkan arsip bila sudah jatuh waktu.
- d. Menyerahkan arsip dari unit arsip inaktif ke depo arsip statis.

Rangkaian kegiatan penyusutan arsip dalam suatu kantor atau organisasi harus dilakukan dengan beberapa tahapan. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005) tahapan penyusutan arsip ada enam yaitu sebagai berikut:

- a. Penilaian arsip
- b. Pemindahan arsip
- c. Jadwal retensi arsip
- d. Penyerahan arsip
- e. Pemusnahan arsip

f. Pemindehan arsip ke dalam media *mikrofil*

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa kegiatan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Rangkaian kegiatan dalam penyusutan arsip dalam suatu kantor ataupun organisasi yaitu penilaian arsip, pemindahan arsip, jadwal retensi arsip, penyerahan arsip, pemusnahan arsip, pemindahan arsip ke dalam media *mikrofilm*.

Menurut Basir Barthos (2007) cara pengelolaan surat masuk, yaitu:

- a. Petugas penghimpun
- b. Penyortiran
- c. Pencatat
- d. Pengarah
- e. Pengolah
- f. penata Arsip

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan yang utama yaitu mengelola, mengatur dan mengurus surat masuk agar dapat memperlancar administrasi suatu instansi.

D. Perpustakaan

1. Pengertian

Menurut UU Perpustakaan pada Bab I pasal 1 menyatakan Perpustakaan adalah institusi yang mengumpulkan pengetahuan tercetak dan terekam, mengelolanya dengan cara khusus guna memenuhi kebutuhan intelektualitas para penggunanya melalui beragam cara interaksi pengetahuan.

Dalam arti tradisional, perpustakaan adalah sebuah koleksi buku dan majalah. Walaupun dapat diartikan sebagai koleksi pribadi perseorangan, namun perpustakaan lebih umum dikenal sebagai sebuah koleksi besar yang dibiayai dan dioperasikan oleh sebuah kota atau institusi, dan dimanfaatkan oleh masyarakat yang rata-rata tidak mampu membeli sekian banyak buku atas biaya sendiri.

Namun koleksi dan penemuan media baru selain buku untuk menyimpan informasi, banyak perpustakaan kini juga merupakan tempat penyimpanan dan/atau akses ke map, cetak atau hasil seni lainnya, mikrofilm, microfiche, tape audio, CD, LP, tape video dan DVD, dan menyediakan fasilitas umum untuk mengakses gudang data CD-ROM dan internet.

Perpustakaan dapat juga diartikan sebagai kumpulan informasi yang bersifat ilmu pengetahuan, hiburan, rekreasi, dan ibadah yang merupakan kebutuhan hakiki manusia perpustakaan telah didefinisikan kembali sebagai tempat untuk mengakses informasi dalam format apa pun, apakah informasi itu disimpan dalam gedung perpustakaan tersebut atau tidak. Dalam

perpustakaan modern ini selain kumpulan buku tercetak, sebagian buku dan koleksinya ada dalam perpustakaan digital (dalam bentuk data yang bisa diakses lewat jaringan komputer).

2. Peran Perpustakaan

Perpustakaan merupakan upaya untuk memelihara dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses belajar-mengajar. Perpustakaan yang terorganisir secara baik dan sistematis, secara langsung atau pun tidak langsung dapat memberikan kemudahan bagi proses belajar mengajar di sekolah tempat perpustakaan tersebut berada. Hal ini, terkait dengan kemajuan bidang pendidikan dan dengan adanya perbaikan metode belajar-mengajar yang dirasakan tidak bisa dipisahkan dari masalah penyediaan fasilitas dan sarana pendidikan.

3. Tujuan Perpustakaan

Tujuan perpustakaan adalah untuk membantu masyarakat dalam segala umur dengan memberikan kesempatan dengan dorongan melalui jasa pelayanan perpustakaan agar mereka:

- a. dapat mendidik dirinya sendiri secara berkesimbangan
- b. Dapat tanggap dalam kemajuan pada berbagai lapangan ilmu pengetahuan, kehidupan sosial dan politik
- c. Dapat memelihara kemerdekaan berfikir yang konstruktif untuk menjadi anggota keluarga dan masyarakat yang lebih baik

d. Dapat mengembangkan kemampuan berfikir kreatif, membina rohani dan dapat menggunakan kemampuannya untuk dapat menghargai hasil seni dan budaya manusia; e. Dapat meningkatkan tarap kehidupan sehari-hari dan lapangan pekerjaannya; f. Dapat menjadi warga negara yang baik dan dapat berpartisipasi secara aktif dalam pembangunan nasional dan dalam membina saling pengertian antar bangsa. Dapat menggunakan waktu senggang dengan baik yang bermanfaat bagi kehidupan pribadi dan sosial.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Danim (2002) mengartikan bahwa kualitatif termasuk konstruktivisme yang beranggapan bahwa realita memiliki dimensi jamak dan interaktif. Dapat pula diartikan sebagai upaya pertukaran pengalaman sosial yang dapat didefinisikan lewat hasil, penelitian. Jadi, penelitian kualitatif beranggapan bahwa kebenaran itu bersifat dinamis dan dapat ditemukan melalui kajian terhadap orang melalui interaksi ataupun lewat situasi sosial.

Penelitian ini ini menggunakan metode yang bersifat kualitatif untuk mengetahui Sistem Pengelolaan Arsip di Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY.

B. Objek Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY Jl. Raya Janti, Wonocatur, Banguntapan, Kec. Banguntapan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta, Indonesia 55198.

C. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data Primer

Menurut Hasan (2002). Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung dilapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang memerlukannya. Data primer didapat dari sumber informan yaitu individu atau perseorangan seperti hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada pegawai bagian pengelolaan arsip Perpustakaan Grahatama Pustaka Yogyakarta.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah pengumpulan data yang dilakukan melalui penelitian studi atau perpustakaan yang di perlukan untuk mendukung data yang berkaitan dengan penelitian. Data yang diperoleh dari buku-buku ilmiah, tulisan ilmiah dan laporan penelitian yang berkaitan dengan objek kajian penelitian, penelitian terdahulu serta materi-materi yang dianggap relevan dengan masalah yang diteliti. Dalam pengumpulan data sekunder, majalah, jurnal, dokumentasi yang diperoleh dari sumber elektronik atau internet dapat dilakukan. Metode ini untuk memaksimalkan data baik mengenai teori atau kajian berkaitan dengan permasalahan penelitian.

A. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara adalah kegiatan tanya jawab secara lisan untuk memperoleh informasi. Bentuk informasi yang diperoleh dinyatakan dalam tulisan, atau di rekam secara audio, visual, atau audio visual. Wawancara merupakan kegiatan utama dalam kajian pengamatan. Pelaksanaan wawancara dapat bersifat langsung maupun tidak langsung. Wawancara dalam penelitian dilakukan dengan pegawai Grahatama Pustaka bagian pengelolaan Kearsipan.

2. Observasi

Metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data dan penelitian melalui pengamatan dan penginderaan (Bungin, 2017). Observasi adalah kemampuan seseorang untuk menggunakan pengamatannya melalui hasil kerja pancaindra mata serta di bantu dengan pancaindra lainnya. Adapun yang menjadi objek Observasi dalam penelitian ini adalah Observasi langsung di Perpustakaan Grahatama Pustaka Yogyakarta.

3. Dokumentasi

Teknik Dokumentasi adalah salah satu teknik pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau orang lain oleh subjek. Dokumentasi merupakan

salah satu cara yang dapat dilakukan peneliti kualitatif untuk mendapatkan gambaran dari sudut pandang subjek melalui suatu media tertulis dan dokumentasi lainnya yang di tulis atau dibuat langsung oleh subjek yang bersangkutan. Dengan teknik ini, peneliti mengumpulkan data dari dokumen yang sudah ada, sehingga penulis dapat memperoleh catatan-catatan yang berhubungan dengan peneliti mengenai sistem pengelolaan arsip di Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY.

4. Studi Pustaka

Penelitian ini dilakukan dengan mempelajari internet, sosial media dan sebagainya yang berkaitan dengan judul atau permasalahan yang di angkat oleh penulis.

B. Metode Analisis Data

Berdasarkan pada tujuan penelitian yang akan di capai, maka dimulai dengan menelaah seluruh data yang sudah tersedia dari berbagai sumber yaitu observasi, wawancara, dokumentasi, studi pustaka dengan mengadakan reduksi data, yaitu data-data yang diperoleh di lapangan dirangkum dengan memilih hal-hal yang pokok serta disusun lebih sistematis sehingga mudah dikendalikan . Dalam penelitian kualitatif, data diperoleh dari berbagai sumber, dengan menggunakan teknik pengumpulan data.

Analisis data dalam penelitian kualitatif merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam

kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami diri sendiri maupun orang lain.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY

Sejarah terbentuknya Balai Layanan Perpustakaan tidak dapat dipisahkan dengan peresmian gedung Grhatama Pustaka oleh Gubernur DIY Sultan Hamengku Buwono X pada Senin wage, 21 Desember 2015. Grhatama Pustaka merupakan nama Gedung layanan perpustakaan milik Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Nama tersebut diberikan langsung oleh Gubernur DIY untuk perpustakaan yang beralamat di Jalan Janti Banguntapan Bantul. Gedung layanan perpustakaan ini merupakan perpaduan konsep modern dan tradisional. Kemegahan dan berbagai fasilitas mengakomodir kebutuhan masyarakat modern akan kemudahan dan kenyamanan. Filosofi bangunan mencerminkan semangat keistimewaan Jogja serta cita-cita kesempurnaan manusia Jawa sebagai pribadi yang Prakoso, Wulung, Agung dan Wangi melalui pemanfaatan perpustakaan terdiri dari 3 lantai Grhatama Pustaka menjadi destinasi rekreatif edukatif bagi masyarakat DIY dan sekitarnya. Dasar hukum kelembagaan berdirinya Balai Layanan Perpustakaan berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 105 tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPT Balai Layanan Perpustakaan. Kemudian pada tahun 2018 diperbarui dengan

Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 91 tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah. Sedangkan untuk kelembagaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY berdasarkan Peraturan Daerah Istimewa (Perdais) Daerah istimewa Yogyakarta nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta disebutkan bahwa DPAD DIY merupakan salah satu Dinas di Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Perpustakaan dan urusan pemerintahan Bidang Kearsipan.

2. Visi dan Misi Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY

a. Visi

Terwujudnya Peningkatan Kemuliaan Martabat Manusia Jogja.

b. Misi

Meningkatkan kualitas hidup, kehidupan dan penghidupan masyarakat yang berkeadilan dan berkeadaban. Mewujudkan tata pemerintah yang Demokratis.

3. Struktur Organisasi Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY



Keterangan: Struktur Keorganisasian Balai Layanan Perpustakaan Dinas Perpustakaan Arsip Daerah DIY

a. Fungsi dan Tugas

Dalam peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 91 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata kerja Unit pelaksana Teknis Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Pasal 4 ayat (1). Balai Layanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan perpustakaan untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Balai Layanan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja Balai Layanan perpustakaan
- 2) Penyiapan teknis operasional pelayanan perpustakaan menetap dan ekstensi
- 3) Pelaksanaan layanan perpustakaan dan infomasi
- 4) Pelaksanaan dan pengembangan sistem otomatis pengelolaan Arsip di perpustakaan.

- 5). Pengelolaan pendapatan
- 6). Pelaksanaan ketatausahaan
- 7). Pemantauan, evaluasi. Dan penyusunan program Balai Layanan perpustakaan
- 8). Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi UPT

Berikut merupakan pegawai pemerintahan DIY. Adapun komposisi pegawai terdiri:

- a. Kepala Kantor: 1 orang pejabat eselon III
- b. Kepala Sub Bagian Tu :1 orang pejabat eselon IV
- c. Kepala seksi :4 orang pejabat eselon IV
- d. Pejabat fungsional: 8 orang Arsiparis
- e. S Pegawai tidak tetap: 3 orang

Berdasarkan Gender:

- a. Laki-laki: 41 orang
- b. Perempuan: 24 orang

Berdasarkan tingkat pendidikan:

- a. S2 : 2 orang
- b. S1 : 21 orang
- c. D3 : 1 orang
- d. SMA: 36 orang
- e. SMP: 2 orang
- f. SD : 3 orang

B. Pembahasan dan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian dan hasil observasi peneliti, bahwa penyimpanan Arsip pada Grahatama Pustaka dilakukan pada Balai Layanan DPAD DIY. Maka dari itu pengelolaan arsip serta penyimpanan arsip dari Grahatama Pustaka berada pada Balai layanan DPAD DIY, dengan dilakukannya penelitian ini peneliti mengamati bahwa layanan (*delivery order*) merupakan hasil dari ide-ide yang dikembangkan oleh pustakawan oleh Balai

Layanan perpustakaan DPAD DIY yang menyadari untuk terus meningkatkan layanan perpustakaan yang dapat membantu memenuhi kebutuhan masyarakat dengan cara penggunaannya yang dinilai efisien kesadaran pustakawan Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY mengenai lapisan masyarakat DIY yang berbeda-beda dalam memenuhi kebutuhan informasi yang dilibatkan dari keterbatasan menjadi dasar awal pemikiran pembuatan layanan (*delivery order*). Layanan (*delivery order*) di Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY merupakan solusi Grahatama Pustaka untuk tetap melayani peminjaman buku secara online tetap dilaksanakan di Grahatama Pustaka, tetapi untuk penyimpanan Arsipnya dilakukan di Balai Layanan DPAD DIY.

Sedangkan Balai Layanan DPAD sendiri juga melayani (*delivery order*) bagi pemustaka-pemustaka yang ingin meminjam atau membaca buku di Perpustakaan DPAD DIY. Mengenai pengelolaan Arsip, berdasarkan hasil

wawancara dan observasi peneliti menelaah bahwa proses pengelolaan Arsip pada Balai Layanan DPAD DIY adalah sebagai berikut:

1. Penataan Arsip

Dalam penataan kearsipan pada Balai Layanan DPAD DIY, berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Bagian Tata Usaha bahwa langkah-langkah dalam penataan Arsip dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Petugas kearsipan harus selalu menjaga meja kerja dalam keadaan rapi dan bersih, agar saat pengunjung maupun pegawai lainnya dapat menilai petugas apakah bekerja dengan baik dan benar atau bahkan sebaliknya.
- b. Petugas kearsipan diwajibkan membuat jadwal spesifik pengarsipan, seperti misalnya membuat pengelompokan-pengelompokan arsip yang didasarkan pada unit-unit informasi yang mencerminkan fungsi unit kerja.
- c. Kemudian untuk melakukan penataan arsip dilakukan dengan Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad dalam penyusunannya setiap map(folder) menunjukkan nama korespondennya serta di susunberdasarkan abjad sesuai dengan warkat yang ada. Dokumen sering dicari dan di minta sesuai nama. (*Alphabetical Filing System*). sistem Masalah/Perihal (*Subject Filing System*) adalah Sistem

penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan masalah/pokok isi surat, dalam hal ini surat-surat disimpan berdasarkan perihal surat, misalnya surat izin pegawai disimpan dalam kelompok surat izin, surat tentang keuangan di simpan di kelompok keuangan, dan sebagainya. (*Numerical Filing System*). Sistem kearsipan yang dalam penyimpanan dan lebih teliti penyusunan surat atau warkat dengan memakai nomor secara berurutan mulai dari nomor terkecil sampai nomor terbesar tanggal/Urutan Waktu. (*Chronological Filing System*) Adalah suatu Sistem penyimpanan atau pencarian arsip dimana arsip-arsip di susun berdasarkan urutan waktu dari tanggal, bulan, tahun, yang tertera di surat yang di jadikan pokok atau judul surat adalah tanggal, bulan, tahun, dibuatnya surat tersebut wilayah/Daerah/Regiona.l (*Geographical Filing System*). adalah sistem penyimpanan dokumen, berkas atau arsip yang dijadikan pedoman dalam menemukan kembali arsip secara cepat yang di selenggarakan berdasarkan daerah atau letak wilayah dari pengirim surat atau wilayah yang dikirim surat. Dalam penyelenggaraannya system ini harus pula dibantu oleh sistem yang lain yaitu dengan sistem yang lain yaitu dengan sistem atau sistem abjad atau sistem tanggal.

- d. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*) Adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk

menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Umumnya dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama perusahaan / organisasi, nama tempat, nama benda dan subjek masalah. Nama-nama diambil dari nama si pengirim (surat masuk) dan nama alamat yang dituju (surat keluar). Sistem Masalah/Perihal (*Subject Filing System*) Adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Sistem Nomor (*Numerical Filing System*) Adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing- masing atau setiap masalah diberi nomor urut tertentu. Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*Chronological Filing System*) Adalah salah satu penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat, akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat. Surat atau berkas yang datangnya paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut. Sistem Wilayah/Daerah/Regional (*Geographical Filing System*) Adalah salah satu penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah, atau wilayah.

2. Prosedur penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip juga perlu diatur supaya sewaktu-waktu dibutuhkan harus dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Penyimpanan arsip dapat menggunakan berbagai sistem penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi suatu instansi baik pemerintah maupun swasta. Dalam upayanya menunjang kegiatan administrasi melakukan penyimpanan arsip dengan sistem abjad dan nomor urut. Hal ini di sampaikan oleh kepala Bagian Layanan DPAD yang mengatakan bahwa:

Prosedur penyimpanan arsip ini menggunakan sistem penyimpanan sistem abjad yang dilakukan di balai Layanan DPAD DIY. Mengenai penyimpanan arsip banyak sistem penyimpanan yang di lembaga atau instansi di DIY untuk arsip disini sistem penyimpanan yang kami terapkan adalah sistem penyimpanan berdasarkan abjad, dikarenakan sistem penyimpanan ini sangat mudah diterapkan.

3. Prosedur Peminjaman Arsip

Proses peminjaman di Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY dilakukan dengan cara petugas arsip atau staf tata usaha menyediakan buku peminjaman, kemudian mencatat setiap peminjaman yang

dilakukan dengan cara teratur sesuai dengan pedoman tertentu sehingga proses penyimpanan arsip yang teratur apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk memberikan kemudahan kerja dalam penyimpanan arsip, sistem penyimpanan ini sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip dan untuk meminjamkan arsip harus dilakukan beberapa tahapan seperti mengisi buku, peminjaman yang disediakan dan kemudian arsip diambil oleh staf tata usaha tidak boleh mengambil sendiri karena arsip merupakan dokumen yang sangat penting.

Berdasarkan penuturan beberapa informasi yang di dapatkan dari beberapa Kepala Layanan atas dapat diketahui bahwa prosedur peminjaman arsip dilakukan melalui petugas arsip langsung, petugas mencari arsip dilakukan melalui petugas arsip langsung, petugas mencariskan arsip yang disimpan dengan terlebih dahulu melihat pada buku agenda, peminjaman arsip di sini juga tidak menggunakan kartu pinjam arsip. Pengembalian arsip juga tidak dibatasi, seperlunya peminjam saja jika sudah selesai diharapkan segera dikembalikan.

4. Prosedur Penemuan kembali Arsip

Arsip perlu ditemukan kembali saat diperlukan informasinya. Penemuan arsip tersebut harus dilakukan dalam waktu yang cepat agar informasi yang diperlukan akan segera didapat. Menurut hasil observasi

yang telah dilakukan di Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY mengenai penemuan kembali arsip, dilakukan sewaktu ada pegawai yang hendak meminjam arsip dengan mencari di tempat penyimpanan arsip yang berpedoman pada buku pinjam arsip sesuai dengan kode arsip. Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan mesin sedangkan penemuan kembali dengan mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer). Penemuan kembali arsip dilakukan ketika ada pegawai yang hendak meminjam arsip dengan mencari arsip sesuai dengan kode klasifikasi agar dapat menemukan arsip sesuai kebutuhannya.

Penemuan kembali arsip kadang membutuhkan waktu lama karena biasanya mencari arsip dulu tanpa melihat di buku arsipnya ada dimana, kalau tidak ketemu baru mencari di buku letak arsipnya tersebut.

5. Prosedur pemeliharaan arsip

Arsip yang disimpan hendaknya dipelihara dengan baik agar terjaga keawetannya dan terjaga informasi yang terkandung didalamnya pemeliharaan arsip yang dilakukan di area pemeliharaan arsip berupa penyemprotan. Balai Layanan perpustakaan DPAD DIY pada bagian

luar boks arsip yang dilakukan satu bulan sekali atau dua bulan sekali untuk mencegah serangga yang mungkin masuk kedalam boks arsip dan juga para staf tata usaha yang bekerja pada bidang arsip melakukan pembersihan debu pada arsip pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara pemeliharaan arsip fisik dan non fisik, pemeliharaan secara fisik berarti memelihara dan mengamankan bentuk fisik dari arsip tersebut sehingga informasi yang terkandung didalamnya dapat dipelihara

6. Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip merupakan salah satu rangkaian kegiatan pengelolaan arsip yang berguna untuk menjaga arsip selalu dalam keadaan aman. Menurut hasil observasi yang dilakukan di Balai Layanan DPAD DIY mengenai pengamanan arsip dilakukan pada arsip yang bersifat rahasia akan di simpan di bagian tata usaha. Tidak semua pegawai boleh meminjam atau melihat kecuali pegawai yang berkepentingan pengamanan arsip yang bersifat biasa dilakukan oleh semua pegawai di setiap bidang agar tidak terjadi hilangnya arsip tersebut. Pengamanan arsip juga dilakukan dengan mengendalikan akses masuk ke ruang penyimpanan dengan ketentuan yang tidak berkepentingan di larang memasuki ruangan. Kemudian pertanggung jawaban arsip dilakukan oleh semua pegawai atau staf di setiap bidangnya. Pengamanan arsip khususnya arsip yang bersifat rahasia tidak sembarang pegawai boleh melihat atau meminjam, kalau arsip yang

bersifat biasa itu baru di perbolehkan meminjam. Kemudian mengenai pertanggung jawaban arsip itu harus dilakukan oleh semua pegawai di setiap bidangnya

7. Prosedur penyusutan arsip

Proses penyusutan arsip di Balai layanan DPAD DIY tidak ada ketentuan jangka waktunya, penyusutan arsip dilakukan apabila arsip sudah menumpuk dan penuh di dalam lemari arsip, arsip yang dimusnahkan merupakan arsip yang sudah tidak berguna lagi atau jenis arsip *useful record* (warkat berguna) dimana warkat jenis ini mempunyai kegunaan untuk jangka waktu yang lumayan pendek, ketika warkat tersebut sudah tidak penting lagi warkat tersebut akan dimusnahkan dengan cara dibakar.

Mengenai arsip di Balai Layanan perpustakaan DPDA DIY ini, dengan cara disimpan merupakan arsip yang memiliki jangka waktu kegunaannya, baik arsip yang memiliki jangka waktu panjang ataupun pendek, adapun arsip yang bersifat abadi atau arsip yang sifatnya sangat penting itu di simpan di yayasan. Seperti surat tanah dan sebagainya. Mengenai proses penyusutan arsip, tidak ada jangka waktu yang ditetapkan untuk memusnahkan arsip yang ada, tetapi berdasarkan keperluan arsip tersebut, apabila arsip tersebut sudah menumpuk dan habis masa kegunaannya maka arsip tersebut akan dimusnahkan dengan cara dibakar melakukan penyusutan arsip dengan cara membakar arsip

tersebut apabila arsip sudah menumpuk dan telah habis masa kegunaanya.

Adapun hambatan-hambatan yang timbul saat pengelolaan arsip sesuai apa yang diharapkan, masih terdapat beberapa kendala di dalam pengelolaan. Pengelolaan arsip di Layanan DPAD DIY belum berfungsi dan berperan secara optimal. Kondisi ini disebabkan karena adanya hambatan terbatasnya sarana dan prasarana pengelolaan kearsipan. Sarana dan prasarana pengelolaan arsip sangat diperlukan, karena apabila sarana dan prasarana pengelolaan arsip tidak lengkap akan menjadi hambatan tersendiri dalam pengelolaan arsip. Karena sarana dan prasarana itu berpengaruh juga dalam pengelolaan arsip supaya arsip-arsip yang di simpan dapat terjamin penyimpanannya jika di kemudian waktu di perlukan. Hal ini yang dialami oleh Balai Layanan DPAD DIY, seperti kurangnya lemari penyimpanan arsip yang membuat arsip menjadi tidak tertata rapi kemudian diperkuat dari hasil pengamatan yang peneliti lakukan langsung di DPAD DIY. Benar bahwa kekurangan fasilitas pengelolaan kearsipan, terutama fasilitas penyimpanan arsip. Saat observasi peneliti.

hanya menemukan satu unit lemari penyimpan arsip. Hal ini menyebabkan arsip berserakan dan bahkan bisa menyebabkan kehilangan arsip. Namun dari adanya hambatan tersebut, pihak DPAD menjelaskan adapun usaha yang akan segera dilakukan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah melihat hasil penelitian dan pembahasan pada bab-bab sebelumnya maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil observasi terhadap Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY dapat disimpulkan bahwa bagaimana pengelolaan arsip dinilai cukup baik, namun ada beberapa indikator yang dinilai cukup baik dan perlu adanya perbaikan, suatu kegiatan dikatakan baik dalam proses pengelolaan arsip apabila dalam kegiatan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur yang meliputi prosedur penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusutan. Sistem pengelolaan arsip ini dikatakan cukup baik terlihat dari prosedur yang dimiliki oleh pengelolaan tersebut. Apabila pengelolaan arsip di DPAD DIY ini dilaksanakan dengan maksimal maka Balai Layanan perpustakaan DPAD DIY bisa lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.
2. Sistem pengelolaan arsip menggunakan sistem abjad dan sistem nomor karena sudah sesuai dengan aturan yang ada yaitu dengan menggunakan penyimpanan sistem abjad dan sistem nomor yang pada umumnya sistem penyimpanan yang di pakai sebagai sistem penyimpanan yang standart, sedangkan dari segi pelaksanaan penyusutan arsip DPAD DIY yang meliputi kegiatan pemindahan dan pemusnahan yaitu pelaksanaan

penyusutan dilakukan sesuai dengan nilai guna jika memang sudah tidak memiliki nilai guna maka arsip tersebut akan dimusnahkan untuk mengurangi jumlah volume dari enam konsep yang sudah di simpulkan diatas. Sistem pengelolaan Arsip pada Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY dinilai cukup baik atau sesuai, namun ada beberapa faktor yang dinilai masih kurang atau tidak sesuai.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang disajikan maka penulis menyarankan:

1. Pengelolaan arsip masih perlu diperbaiki, karena masih di temukan beberapa hambatan mulai dari tahap penataan arsip sampai penyusutan arsip dalam menunjang pengelolaan arsip, akan lebih efektif dan efisien apabila DPAD DIY harus sering melakukan regenerasi atau penambahan tenaga kearsipan yang sesuai dengan lulusan dibidang kearsipan, sehingga dalam pengelolaan arsip tidak mengalami kekurangan dalam pengelolaan arsip.
2. Memanfaatkan secara optimal perlengkapan dan peralatan arsip yang tersedia untuk menunjang pengelolaan arsip serta melakukan pengajuan penambahan perlengkapan dan peralatan arsip yang masih kurang, perlu ada penambahan gedung untuk DPAD DIY karena arsip-arsip setiap tahunnya terus meningkat, dengan adanya penambahan Gedung DPAD DIY oleh pemerintah provinsi DIY, diharapkn akan mampu memudahkan dalam proses pengelolaan arsip sehingga DPAD DIY dapat menjamin keamanan

ketersediaan arsip dengan baik. Jika tidak adanya penambahan gedung, solusi lain yaitu dengan membangun system E-Arsip sehingga tidak harus memperluas gedung.

3. Membuat jadwal rutin dalam menjaga kebersihan arsip dan setiap pegawai rutin dalam memelihara arsip supaya terjaga keamanan dan keasliannya (dapat di percaya).

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajem manajemen kearsipan modern*. Yogyakarta: Gava media Badri Munir Sukoco. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Basir Barthos. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Burhanudin. (2013). *Profesi Kearsipan* Yogyakarta: UGM Dewi Anggrawati. (2005). *Membuat dan menjaga sistemkearsipan*. Bandung: Armico.
- Durontul Yatimah. (2009). *Kesekretariat Modern dan Administrasi perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia
- Edy Utama Adita, 2017. Skripsi-pengelolaan arsip dikantor pusat PT Vificia Llyoyd indonesia yogyakarta, 2017.
<http://dpad.jogjaprovo.go.id/article/news/viewww/grhatama-pustaka-modernitas-layanan-perpustakaan-yang-berkarakter-dan-berbudaya-1311>.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang pelaksanaan Kegiatan Kearsipan
- Retno Wulandari. (2013). *Manajemen Kearsipan Pada Bagian Umum. Dinas Pendidikan Menengah Dan Non Formal kabupaten Bantul*". Skripsi: FE UNY. Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi. Modern*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Sulistyo Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Suparjati, dkk. (2004). *Tata Usaha dan Kearsipan seri Administrasi perkantoran* Yogyakarta: Kansius
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Thomas Wiyasa. (2003). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Pradnya Paramita.

Umi Fajar Fatimahi. (2013).” Pengelolaan Arsipdi Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten”. Skripsi: FE UNY.

Wursanto, Ig. (2004). Kearsipan 1. Yogyakarta: Kanisius.

Zulkifli Amsyah. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

LAMPIRAN 1

Hasil Wawancara

Hasil wawancara Di Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY

NO	Riwayat Pertanyaan	Jawaban Informan
1	<p>Bagaimana sistem pengelolaan Penataan Arsip di Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY? Narasumber: Kepala Bagian Tata Usaha (Hari Tanggal: 7 juli 2021)</p>	<p>Ada beberapa langkah yang dilakukan dalam penataan arsip yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none">1.Petugas kersipan harus selalu menjaga meja kerja dalam keadaan rapi dan bersih, agar saat pengunjung maupun pegawai lainnya dapat menilai petugas apakah bekerja dengan baik dan benar atau bahkan sebaliknya.2.Petugas kearsipan diwajibkan membuat jadwal spesifik pengarsipan, seperti misalnya membuat pengelompokan-pengelompokan arsip yang didasarkan pada unit-unit informasi yang mencerminkan fungsi unit kerja.3.Kemudian untuk melakukan penataan arsip dilakukan dengan Sistem Abjad (Alphabetical Filing System), Sistem Masalah/Perihal (Subject Filing System), Sistem Nomor (Numerical Filing System), Sistem Tanggal/Urutan Waktu (Chronological Filing System), Sistem Wilayah/Daerah/Regional (Geographical Filing System).4.Sistem Abjad (Alphabetical Filing System) Adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.
2	<p>Bagaimana sistem prosedur penyimpanan Arsip Di Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY? Narasumber: Kepala Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY (Hari Tanggal:7 Juli 2021)</p>	<p>Mengenai penyimpanan arsip banyak sistem penyimpanan yang di lembaga atau instansi di DIY untuk arsip disini sistem penyimpanan yang kami terapkan adalah sistem penyimpanan berdasarkan abjad, dikarenakan sistem penyimpanan ini sangat mudahditerapkan. Menggunakan sistem abjad ini sangat mudah dipahami dan diterapkan, selain itu juga memudahkan pencarian arsip saat arsip diperlukan atau digunakan kembali.</p>

NO	Riwayat Pertanyaan	Jawaban Informan
3	<p>Bagaimana sistem Prosedur Peminjaman Arsip di Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY? Narasumber: Kepala Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY (Hari Tanggal: 7 Juli 2021)</p>	<p>Disini untuk meminjamkan arsip, harus melakukan beberapa tahapan seperti mengisi buku peminjaman yang disediakan dan kemudian arsip diambil oleh staf tata usaha, tidak boleh mengambil sendiri.</p>
4	<p>Bagaimana Prosedur Penemuan kembali Arsip di Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY? Narasumber: Seksi Bagian Pengelolaan Arsip (Hari Tanggal: 7 Juli 2021)</p>	<p>Penemuan kembali arsip dilakukan ketika ada pegawai yang hendak meminjam arsip dengan mencari arsip sesuai dengan kode klasifikasi agar dapat menemukan arsip sesuai kebutuhann. Penemuan kembali arsip kadang membutuhkan waktu lama karena biasa nya mencari arsip dulu tanpa melihat di buku arsipnya ada dimana, kalau tidak ketemu baru mencari di buku letak arsipnya tersebut.</p>
5	<p>Bagaimana Prosedur pemeliharaan arsip Di Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY? Narasumber: Kepala Subbag Tata Usaha DPAD DIY (Hari Tanggal: 8 Juli 2021)</p>	<p>Pemeliharaan arsip yang di lakukan di area pemeliharaan arsip berupa penyemprotan Balai layanan perpustakaan BPAD DIY pada bagian luar boks arsip yang dilakukan satu bulan sekali atau dua bulan sekali untuk mencegah serangga yang mungkin masuk ke dalam boks arsip, dan juga para staf tata usaha yang bekerja pada bidang arsip melakukan pembersihan debu pada arsip</p>
6	<p>Bagaimana Sistem pengelolaan Pengamanan Arsip di Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY? Narasumber: Kepala Subbag Tata Usaha DPAD DIY (Hari Tanggal: 8 Juli 2021)</p>	<p>Pengamanan arsip khususnya arsip yang bersifat rahasia tidak sembarang pegawai boleh melihat atau meminjam, kalau arsip yang bersifat biasa itu baru di perbolehkan meminjam. Kemudian mengenai pertanggungjawaban arsip itu harus di lakukan oleh semua pegawai di setiap bidangnya.</p>

NO	Riwayat Pertanyaan	Jawaban Informan
7	<p>Bagaimana sistem pengelolaan Prosedur penyusutan arsip di Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY? Narasumber: Kepala Subbag Tata Usaha DPAD DIY (Hari Tanggal: 8 Juli 2021</p>	<p>Mengenai arsip di Balai Layanan perpustakaan DPDA DIY ini, yang kami simpan disini merupakan arsip yang memiliki jangka waktu kegunaannya, baik arsip yang memiliki jangka waktu panjang ataupun pendek, adapun arsip yang bersifat abadi atau arsip yang sifatnya sangat penting itu di simpan di yayasan. Seperti surat tanah dsb. Mengenai proses penyusutan arsip, tidak ada jangka waktu yang ditetapkan untuk memusnahkan arsip yang ada, tetapi berdasarkan keperluan arsip tersebut, apabila arsip tersebut sudah menumpuk dan habis masa kegunaannya maka arsip tersebut akan dimusnahkan dengan cara dibakar.</p>