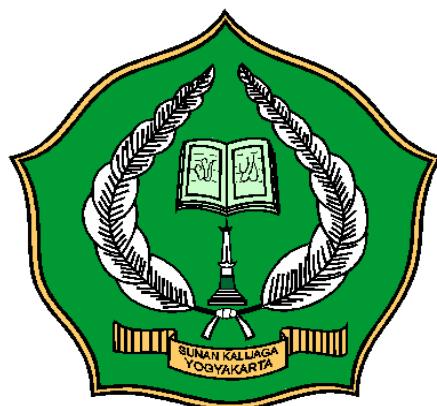


**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
PADA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH (KAPD)  
KOTA YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**

**Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (SIP)  
Pada Program Studi Ilmu Perpustakaan**



**Oleh:  
WIDARYONO  
06140042**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI  
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA  
2010**

Marwiyah M.LIS

Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

**NOTA DINAS**

Hal : Skripsi Saudara Widaryono

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga

di Yogyakarta

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Setelah membaca, meneliti, mengoreksi dan menyarankan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama : Widaryono

NIM : 06140042

Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi

Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Judul : **Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta**

Dapat diajukan kepada Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk memenuhi sebagian dari syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

Berkenaan dengan hal tersebut, saya mohon agar mahasiswa yang bersangkutan segera dipanggil untuk mempertahankan skripsinya dalam sidang munaqosah. Atas perhatian nya, saya ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Yogyakarta, 28 Juni 2010

Pembimbing  
\_\_\_\_\_  
Marwiyah, M.LIS

NIP. 1969 0905 200003 2 001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
**FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA**  
Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fax. (0274) 513949  
Web: <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail: [adab@uin-suka.ac.id](mailto:adab@uin-suka.ac.id)

### PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor : UIN.02/IPI/PP.00.9//378/2010

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul :

#### **PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH (KAPD) KOTA YOGYAKARTA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Widaryono  
NIM : 06140042  
Telah dimunaqasyahkan pada : 6 Juli 2010  
Nilai Munaqasyah : A

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

#### **TIM MUNAQASYAH :**

Ketua Sidang  
  
Marwiyah, S.Aq.,SS.,M.LIS  
NIP. 19690305 200003 2 001

Penguji I  
  
Sri Rohyanti Zulaikha, S.Aq.,SIP.,M.Si  
NIP. 19680701 199803 2 001

Penguji II  
  
Drs. Budiyono,SIP  
NIP. 19620410/199303 1 004

Yogyakarta, 21 Juli 2010

UIN Sunan Kalijaga

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

DEKAN

Prof.Dr. H. Syahabuddin Qalyubi, Lc.,M.Aq.  
NIP. 19520921 198403 1 001



## MOTTO

- ◆ Jadikanlah Al-Qur'an sebagai pedoman hidup yang selalu dibaca, didengar, dan direnunggi maknanya, karena sesungguhnya Al-Qur'an adalah penawar yang paling ampuh untuk mengusir kesedihan dan kesusahan.
- ◆ Rasa gembira dapat membangkitkan semangat jiwa, membahagiakan hati, menyeimbangkan fisik, menumbuhkan kekuatan, membuat hidup ini terasa lebih berarti dan umur terasa lebih bermanfaat.
- ◆ Hidup akan jauh lebih indah dan bermakna jika kita mampu menyisihkan sebagian rezeki, waktu, dan tenaga untuk memperhatikan dan membantu orang lain yang membutuhkan.
- ◆ Walaupun secara fisik ada orang yang mungkin tidak sempurna, tetapi karena ia mempunyai mental kemandirian untuk berjuang, harkat dan martabat dirinya sebagai manusia pasti akan terangkat

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Karya kecil ini kupersembahkan untuk

- ❖ FC “ Kencana” Kr Malang A 7 .....terimakasih kau beri aku kesempatan menikmati dunia perkuliahan, yang membuatku “selangkah” lebih maju dalam mendapatkan ilmu. Tanpa perhatianmu aku takkan seperti ini.
- ❖ Sahabat-sahabat terbaikku, *community photo copy* : **FC Kencana** ( mas Suko ST, mbak Try, Mas Alek/Wisto), **FC Lembah Sejahtera** (Heru& mas wawan), **FC Abadi** (mas Suranto, Anto, puji),**FC Mulia** (Ryan), **FC WS** (mas Sasno/lamsino, mas Wuryanto) terimakasih banyak atas bantuan/pinjaman motornya.Hehehehe..... , **FC Wismu** (Surono), **FC 21** ( Tomo, mas Ruly, mas Andi), **FC Mukti Jaya** (Jony).Terimakasih atas segalanya....Semoga kekompakan selalu terjaga bersama kita.
- ❖ Temen-teman IPI Reguler angkatan ‘ 06:Andi,Nur,Wildan,Xsan,Bram,Ade,Luhur,Ipin,Anugrah, Aal,Endra,Ratih,Kus,Yuli,Yuni,Lasmi,Ashfi,Tiwi,Suci,Aini,Eti,Devi,Fajar,Zuro’,Vita,Arya, Siti M,Wulan, Alam, Nova,Ima,Fara, Dina dll. Terus majuuuu.....Semoga persaudaraan kita takkan pernah putus.
- ❖ Teman-teman KKN 67.Iko, Trisno,Jaz,Ikhsan, Toriq, mbak Arif, Intan, Ai', dan Fatma. Terimakasih atas dukungan dan do'a nya selama ini.
- ❖ *The Big Family* GunungKidul. Pak Sariyo SPDI,Bu lik Sudarmi ( terimakasih atas arahannya dan sarannya),Mas War,Mba' Rojanah, Mas Wid,Mba' Gersi, Mba' Siti, Mba' Nani, Mba' Asih. Adikku (Darmadi & Muji Nuryati), Keponakanku Lingga (yang selalu membuatku selalu tersenyum&terhibur), si Kembar (Mara&Manda), Pam,Dendy,Mahesa,Yanu&Eva. Terimakasih atas do'a serta dukungannya selama ini.
- ❖ Temen-temen A 7 kost Kr Malang. Ima, Aeny, Newin, Elis, Isa, Panca, Maya, Restu, Mba' Isti, Mas Zuwono, Ibu Kost ( mbah Pawiro) dan Heru ( yang selalu menghibur&membantu ku).Terimakasih atas bantuan dan kebersamaanya selama ini.
- ❖ Naily...walaupun kau jauh di sana, jarak bukan menjadi halangan untuk memotivasi diriku....terimakasih
- ❖ *Teman-teman di Masjid Baitul Syarifah&Masjid Nurul Anwar Dusun Krmiri, Mulusan, Paliyan, Gunungkidul*.Dan juga teman-teman MTs YAPPI Mulusan.Thnk's atas kebersamaan dan do'anya.
- ❖ Alm Hery (sahabatku),Mudah-mudahan Allah menerima amal kebaikanmu selama ini.Selamat jalan kawan.....
- ❖ Almameter ku, UIN Yogyakarta.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis sampaikan kehadirat Allah SWT, berkat rahmat, hidayah, dan InayahNya akhirnya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi ini untuk memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar sarjana.

Penulisan Tugas Akhir Skripsi ini dapat terselesaikan karena bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu Penulis menyampaikan terimakasih secara tulus kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. H. Syihabuddin Qalyubi, Lc,M.A selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Bapak Tafrikhuddin, MPd; selaku kaprodi pada jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Ibu Marwiyah, M.LIS; selaku pembimbing, yang penuh kesabaran, kearifan dan bijaksana telah memberikan bimbingan, arahan, serta memberikan motivasi di selama kesibukannya.
4. Bapak Anis Masruri SAg; SIP; Msi, selaku Dosen PA dan Para Dosen Fakultas Adab dan Ilmu Budaya yang telah mentransfer ilmunya kepada penulis.
5. Bapak Sugeng Purnomo AMd, yang banyak membantu dalam pelaksanaan penelitian.

6. Ibu Suminarti SIP,yang selalu meluangkan waktunya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan lancar.
7. Ibu Marlina Djoko yang penuh rendah hati membimbing penulis dengan penuh kesabaran.
8. Para Pustakawan dan Arsiparis Kantor Arsip dan Perpustakan Daerah Kota Yogyakarta
9. Almarhumah dan Almarhum Ibu Bapak ku. Ku do'akan semoga Allah SWT memberi jalan yang terang. Ku ucapkan selamat jalan.....
10. Almarhum bapak Iman Hadi, yang selalu sabar mengajari ku ngaji dan memberikan bekal ilmu agama.
11. Mas Suko Widodo ST dan Mbak Try "FC KENCANA" yang telah memberikan bantuan moril maupun materiil dan memberi kesempatan menuntut ilmu sehingga penulis bisa "selangkah lebih maju".
12. Bapak Mashudi Nurohmad Wibowo SPd yang telah banyak membantu dan memberi motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini.
13. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dan memberikan dukungan sehingga tugas akhir skripsi ini dapat selesai.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa di dalam penyusunan tugas akhir Skripsi ini masih terdapat kekurangan-kekurangan, oleh sebab itu dengan kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun dari pembaca.

akhirnya penulis berharap agar tugas akhir Skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkannya, Amin.

Yogyakarta, 30 Juni 2010

Penulis

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
PADA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH (KAPD)  
KOTA YOGYAKARTA**

Oleh:  
**Widaryono**  
**06140042**

---

**INTISARI**

---

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta, hambatan-hambatan yang dihadapi serta usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip khususnya arsip dinamis.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif, dengan informan kuncinya adalah seksi pengelola arsip dinamis, sedangkan informan pendukungnya adalah arsiparis dan staf tata usaha di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta yang secara langsung melaksanakan kegiatan kearsipan. Dalam mengumpulkan data, peneliti menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi. Langkah-langkah dalam menganalisis data adalah dengan menggunakan metode reduksi data, penyajian data, dan pengambilan kesimpulan atau verifikasi. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan uji *credibility, transferability, dependability, and confirmability*.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta sudah sepenuhnya dilaksanakan sesuai dengan pedoman tata kearsipan yang ada. Hal ini dapat dilihat dari penggunaan berbagai fasilitas arsip yang sudah memadai baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan pokok soal/subjek dan azas yang digunakan adalah azas kombinasi. Sebagian besar petugas/pengelola kearsipan sudah mendapatkan pelatihan atau diklat dan bimbingan teknis kearsipan. Lingkungan kerja kearsipan dari segi kebersihan dan penerangan sudah cukup, tapi dari segi kenyamanan masih kurang karena belum dipasang AC dalam ruang penyimpanan arsip khususnya arsip dinamis inaktif. Dalam melakukan pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis upaya yang dilakukan dengan memberikan kapur barus dan fumigasi setiap enam bulan sekali serta memasang alat penditeksi api/asap dan alat pemadam kebakaran. Hambatan-hambatan yang timbul dalam pengelolaan arsip dinamis adalah jumlah tenaga kearsipan yang masih kurang, minimnya anggaran, ruang tempat penyimpanan arsip dinamis inaktif yang lembab. Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut antara lain: mengirimkan pegawai untuk mengikuti diklat dan bimbingan teknis tentang kearsipan. Mengajukan tambahan anggaran dan menggunakan kipas angin untuk mengatur suhu udara.

Kata kunci: Pengelolaan Arsip Dinamis, Kantor Arsip dan Perpustakaan

## **DYAMICS ARCHIEVE MANAGEMENT AT YOGYAKARTA MUNICIPLE ARCHIEVE AND LIBRARY OFFICE**

By:  
Widaryono  
06140042

---

### **ABSTRACT**

---

The research is aimed at understanding how dynamic archive Management At Yogyakarta Municipal Archive and Library Office is carried out, the obstacles faced and the attempts taken to overcome those obstacles in archive management, especially dynamic archive management. The research is qualitative descriptive research with the head of dynamic archive management section as the key informant and the supporting informants are the archivist and the managerial staffs at Yogyakarta Municipal Archive and Library Office who directly carry out the archival activity. In collecting the data the researcher applied interview, observation and documentation methods. In analysing the data the researcher applied data collecting, data reduction, data presentation, data conclusion or verification methods. The authenticity verification is carried out with credibility, transferability, dependability and confirmability.

The result of the research shows that the dynamic archive management At Yogyakarta Municipal Archive and Library Office is completely relevant to archival management procedure. This can be seen from the use of various archive facilities which are sufficient both in quantity and quality. The storage system applied is the topic based storage system and the principle used is combination principle. Most of the archival management staffs at the office have attended training and archive technical assistance. The working environment at the archive office is sufficient enough in the aspects of lighting and sanitation but not in the aspect of comfort as the room, especially in the inactive dynamic archive storage room, is not facilitated with air conditioner. In conducting the dynamic archive maintenance and security, the office provide carpet and fumigation every six months and install the smoke detector and fire extinction equipment. The obstacles faced in carrying out the dynamic archive management are the shortage of archival staff, the shortage of the budget, and moist inactive dynamic archive storage room. The attempts taken to overcome those obstacles are sending the employees to training and archive technical assistance, proposing the additional fund and use it to buy fans and air conditioner.

Key words: dynamic archive Management, Archive and Library Office

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
NOTA DINAS.....	ii
PENGESAHAN.....	iii
MOTTO .....	iv
PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
INTISARI.....	viii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	7
1.5 Sistematika Penulisan.....	8
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI ...</b>	<b>9</b>
2.1 Tinjauan Pustaka.....	9
2.2 Landasan Teori.....	12

2.2.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan.....	12
2.2.1.1 Pengertian Arsip.....	12
2.2.1.2 Pengertian Kearsipan.....	14
2.2.2 Pengertian Arsip Dinamis.....	15
2.2.3 Kegunaan Arsip Dinamis.....	16
2.2.4 Bentuk- bentuk Arsip Dinamis.....	21
2.2.5 Pengelolaan Arsip Dinamis.....	29
2.2.5.1 Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis.....	32
2.2.5.2 Azas Penyimpanan Arsip.....	35
2.2.5.2.1 Azas Sentralisasi.....	36
2.2.5.2.2 Azas Desentralisasi.....	37
2.2.5.2.3 Azas Kombinasi.....	38
2.2.6 Fasilitas Pengelolaan Arsip Dinamis.....	39
2.2.7 Petugas Kearsipan / Arsiparis.....	42
2.2.8 Lingkungan Kerja Kearsipan.....	44
2.2.9 Temu Kembali Arsip Dinamis.....	45
2.2.10 Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis.....	48

2.2.11 Penyusutan Arsip Dinamis.....	51
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....</b>	<b>56</b>
3.1 Pendekatan Penelitian.....	56
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian.....	57
3.3 Subjek dan Objek Penelitian.....	57
3.4 Informan Penelitian.....	57
3.5 Instrumen Penelitian.....	58
3.6 Teknik Pengumpulan Data.....	
3.7 Teknik Analisis Data.....	62
3.8 Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data.....	65
<b>BAB IV PEMBAHASAN.....</b>	<b>69</b>
4.1 Gambaran Umum.....	69
4.1.1 Sejarah Singkat Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta.....	69
4.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta.....	72
4.1.3 Visi dan Misi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota	

Yogyakarta.....	80
<b>4.2 Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan</b>	
Daerah Kota Yogyakarta.....	81
4.2.1 Pedoman Tata Kearsipan yang Digunakan.....	82
4.2.2 Petugas Kearsipan/ Arsiparis.....	83
4.2.3 Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar.....	88
4.2.4 Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis.....	94
4.2.5 Azas Penyimpanan Arsip Dinamis.....	102
4.2.6 Fasilitas Kerasipan.....	103
4.2.7 Lingkungan Kerja Kearsipan.....	107
4.2.8 Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis.....	109
4.2.9 Penemuan Kembali Arsip Dinamis.....	110
4.2.10 Penyusutan Arsip Dinamis.....	111
<b>4.3 Hambatan-hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis.....</b>	113
<b>4.4 Usaha-Usaha untuk Mengatasi Hambatan .....</b>	114
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>116</b>

5.1 Simpulan.....	116
5.2 Saran.....	119
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>120</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>122</b>

## **DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan jenis-jenis arsip.....	35
Tabel 2. Daftar Arsip Inaktif.....	72
Tabel 3. Komposisi Pegawai Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta menurut Status Kepegawaian.....	83
Tabel 4. Komposisi Pegawai (arsiparis) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta menurut Jenjang jabatan.....	84
Tabel 5. Komposisi Pegawai Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta menurut Tingkat Golongan Pegawai.....	85
Tabel 6. Komposisi Pegawai Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	86
Tabel 7. Komposisi Pegawai Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta berdasarkan Tingkat Usia.....	83

## **DAFTAR GAMBAR**

Halaman

Gambar 1.Struktur Organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta .....	74
Gambar 2.Alur Kerja/ <i>flow chart</i> prosedur permulaan surat masuk pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta.....	92
Gambar 3. Alur Kerja/ <i>flow chart</i> prosedur permulaan surat keluar pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Dearah Kota Yogyakarta.....	94
Gambar 4. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta.....	99
Gambar 5. Alur Kerja/ <i>flow chart</i> penyimpanan arsip dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Dearah Kota Yogyakarta.....	101
Gambar 6. Fasilitas Kearsipan pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta.....	106
Gambar 7. Lingkungan Kerja Kearsipan pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta.....	108

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Jadwal pelaksanaan penelitian
- Lampiran 2. Lembar observasi dan pedoman wawancara
- Lampiran 3. Transkip hasil wawancara
- Lampiran 4. Kartu Kendali Surat Masuk
- Lampiran 5. Kartu Kendali Surat Keluar
- Lampiran 6. Daftar Pengendali
- Lampiran 7. Lembar Disposisi
- Lampiran 8. Lembar Pengantar
- Lampiran 9. Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta
- Lampiran 10. Foto-foto Gedung dan Depo Arsip Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta
- Lampiran 11. Surat Penetapan Pembimbing
- Lampiran 12. Surat Undangan Seminar Proposal
- Lampiran 13. Surat Penetapan Panitia Seminar
- Lampiran 14. Surat Izin Penelitian dari Fakultas
- Lampiran 15. Surat Izin dari Dinas Perizinan Pemerintah Kota Yogyakarta

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan teknologi dewasa ini semakin menuntut pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip bukan hanya sekedar hasil dari kegiatan organisasi, arsip diterima dan diciptakan oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dalam aktivitasnya.

Setiap kegiatan administrasi yang dilaksanakan akan menghasilkan suatu arsip, dengan terus berlangsungnya kegiatan administrasi maka volume arsip pada suatu organisasi semakin hari akan semakin bertambah. Dengan bertambahnya arsip, jika tidak dikendalikan maka arsip itu tidak akan mempunyai nilai guna, sehingga hanya merupakan tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan. Dengan demikian diperlukan berbagai usaha pengaturan volume arsip. Penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna merupakan salah satu usaha mengendalikan arsip. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari berbagai permasalahan yang akan ditimbulkan, seperti permasalahan yang berkenaan dengan penyediaan anggaran, ruangan, tenaga serta perlengkapannya.

Berdasarkan kegunaan arsip yang sangat penting, maka diperlukan adanya penataan arsip yang teratur dan menyeluruh. Kearsipan yang teratur dan menyeluruh merupakan alat informasi dan referensi sistematik yang dapat membantu pimpinan pada lembaga-lembaga pemerintah maupun swasta guna memperlancar kegiatannya. Selain itu, penataan arsip yang baik dan benar akan memperlancar komunikasi dan tugas-tugas yang nantinya akan dikerjakan.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Terkait dengan adanya Undang-Undang khusus tentang karsipan tersebut, arsip dalam suatu organisasi/instansi merupakan bahan pertanggungjawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah. Oleh sebab itu sebuah lembaga/pencipta arsip memiliki tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis. Karena arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan atau dipakai secara langsung dalam kegiatan sehari-hari, maka lembaga yang bersangkutan diharapkan untuk dapat mempertahankan arsip dinamis untuk masa tertentu.

Dunia perkantoran yang semakin maju, seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada umumnya dan bidang administrasi pada khususnya menyebabkan bidang karsipan berkembang pula. Hal ini wajar dan memang harus demikian, sebab jika tidak kelancaran dalam memproses dan

memecahkan masalah (*decision making*) yang muncul dalam bidang administrasi tersebut akan mengalami kendala. Salah satu temuan teknologi yang sangat berpengaruh terhadap kelancaran proses dan pemecahan masalah dalam bidang administrasi dan terhadap berbagai aspek kehidupan adalah komputer. Penggunaan komputer dalam bidang administrasi sudah sedemikian luas dan ternyata mampu meningkatkan efisiensi kegiatan. Dalam kaitan ini, kearsipan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keberhasilan tersebut, karena data dan informasi yang menjadi input dari setiap proses pengolahan informasi menggunakan komputer.

Dalam sebuah kantor arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi internal maupun eksternal 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, dengan 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 salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan.

Pengelolaan arsip secara baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai alasan dan berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian

besar instansi pemerintah maupun swasta. Kondisi semacam itu diperparah dengan image yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai “bidang pinggiran” diantara aktivitas-aktivitas kerja lainnya.

Kantor pemerintah pada umumnya berfungsi melayani kepentingan umum, dimana salah satu di antaranya memerlukan pengelolaan arsip dinamis yang sebaik-baiknya. Dalam upaya memberikan pelayanan, instansi tersebut dituntut bertindak cepat dan akurat. Instansi pemerintah harus mengolah data secara cepat dan cermat, sehingga akan menghasilkan informasi yang akurat, karena informasi yang dihasilkan tersebut akan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan (*decision making*).

Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta merupakan salah satu instansi pemerintah. Sebagai instansi pemerintah yang melayani kepentingan umum dituntut untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan dengan cepat, tepat dan akurat. Agar dapat melaksanakan pelayanan yang optimal, diperlukan adanya penanganan yang serius dibidang kearsipan agar tercipta suatu mekanisme kearsipan yang baik. Untuk mewujudkan kearsipan yang baik dibutuhkan adanya disiplin dan semangat kerja yang tinggi dari para pegawai, tersedianya fasilitas dan tempat penyimpanan arsip yang memadai, penataan arsip yang baik dan sistem kerja yang efisien , sehingga dapat menghemat waktu, biaya dan tenaga yang dapat merealisasikan visi, misi, serta tujuan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta secara optimal.

Berdasarkan pengamatan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta ini, tampak bahwa intansi yang memiliki aktivitas yang

padat ini dihadapkan pada berbagai persoalan arsip, terutama pada pengelolaan arsip dinamis, salah satu diantaranya adalah fasilitas kearsipan yang kurang memadai baik secara kualitas maupun kuantitas. Dari segi kualitas masih banyak boks tempat arsip yang sudah rusak yang belum diganti, kurangnya tenaga pengelola kearsipan, suhu udara yang lembab, penggunaan warna ruangan yang kurang tepat, sedangkan dari segi kuantitas dapat dilihat dari banyaknya arsip yang dalam penyimpanannya belum disimpan di *filing cabinet* maupun belum ditempatkan di rak-rak arsip dan map-map yang berisi arsip dinamis aktif yang ditumpuk menjadi satu di ruang kerja.

Sejalan dengan hal tersebut, maka peneliti melakukan penelitian tentang “Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta”. Karena begitu banyaknya permasalahan pengelolaan arsip serta keterbatasan biaya, waktu dan tenaga dalam penelitian ini lebih menekankan pada pengelolaan arsip dinamis yang meliputi : pengelolaan naskah dinas atau surat masuk, pengelolaan naskah dinas atau surat keluar, sistem penyimpanan arsip, azas penyimpanan arsip, fasilitas kearsipan, petugas kearsipan, lingkungan kerja kearsipan, pemeliharaan dan pengamanan arsip pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas serta untuk memperjelas arah penelitian, maka peneliti perlu merumuskan masalah dalam penelitian ini. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta?
2. Hambatan-hambatan apa yang timbul dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta?
3. Bagaimana usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?

## 1.3 Tujuan Penelitian

Dalam penelitian ini bertujuan untuk:

1. Ingin mengetahui bagaimana Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) KotaYogyakarta.
2. Ingin mengetahui faktor-faktor yang menghambat pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta.
3. Ingin mengetahui usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut.

## 1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang ingin diperoleh dari penelitian ini adalah:

1. Secara teoritis

Manfaat dari penelitian ini adalah hasil dari penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan penelitian yang sejenis dan pengembangan studi kearsipan.

2. Secara praktis

a. Bagi peneliti

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan serta dapat menambah wawasan, pengalaman, serta pengetahuan penelitian

b. Bagi instansi tempat penelitian

Memberikan sumbangan kepada instansi terkait usaha peningkatan efisiensi pengelolaan arsip, khususnya arsip dinamis

c. Bagi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

Sebagai sumbangan koleksi perpustakaan dan menjadi salah satu referensi untuk kajian lebih mendalam bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang kearsipan.

## 1.5 Sistematika Penulisan

Dalam penyusunan skripsi ini, peneliti menyusunnya ke dalam lima bab. Bab I sebagai bab pendahuluan berisi mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika pembahasan.

Bab II merupakan bab tentang tinjauan pustaka dan landasan teori. Tinjauan pustaka berisi tentang referensi-referensi terdahulu terkait dengan topik penelitian yang dilakukan oleh peneliti sebelumnya.. Sedangkan bagian landasan teori berisi tentang teori-teori yang peneliti gunakan dalam penelitian.

Bab III berisi penjelasan mengenai metode yang digunakan dalam penelitian ini. Bagian ini menguraikan berbagai cara yang dipakai dalam penelitian untuk mengumpulkan data.

Bab IV adalah pembahasan. Pada bab ini dimulai dengan gambaran umum atau sejarah singkat Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta. Selanjutnya menganalisa atau membahas hasil penelitian sesuai dengan judul atau topik penelitian.

Bab V berisi simpulan dan saran dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Pada bab ini dapat diketahui simpulan yang peneliti peroleh dari hasil penelitian serta memberikan saran-saran kepada instansi yang terkait, di tempat penelitian.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Simpulan**

1. Dari hasil penelitian atau pembahasan yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya bahwa pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta dapat disimpulkan sebagai berikut:
  - 1). Sistem penyimpanan arsip yang digunakan pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta adalah sistem penyimpanan berdasarkan pada sistem pokok soal/subjek dengan berpedoman pada kode klasifikasi berdasarkan pada Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta.
  - 2). Azas penyimpanan pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) adalah azas kombinasi (gabungan antara azas sentralisasi dan desentralisasi).
  - 3). Peralatan atau sarana kearsipan yang tersedia pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta sudah tersedia namun masih kurang yaitu kurangnya rak arsip yang menyebabkan boks- boks arsip yang berisi arsip dinamis inaktif ada yang belum di tempatkan dalam rak arsip.
  - 4). Petugas kearsipan pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta dalam hal pengetahuan dan

keterampilan sudah memadai walaupun ada beberapa pegawai bukan pendidikan khusus kearsipan.

- 5) Lingkungan kerja yang ada di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta (KAPD) dari segi kebersihan, penerangan, dan penggunaan warna sudah cukup. Namun pada ruang kerja pegawai dan ruang tempat penyimpanan arsip dinamis inaktif belum terpasang AC.
  - 6). Pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta dilakukan dengan memberi kapur barus di dalam boks arsip dinamis atau di sela-sela arsip dinamis, termit kontrol dan melakukan fumigasi setiap enam bulan sekali, memasang alat penditeksi api/asap (*smoke detector*) dan dan alat pemadam kebakaran (*Hydrant*) di ruang penyimpanan arsip dinamis. Hal tersebut penting agar arsip dinamis tetap terpelihara dan terjaga serta merupakan salah satu pencegahan dari bahaya kebakaran.
2. Hambatan-hambatan yang timbul dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta yaitu: ruangan belum memungkinkan untuk menyimpan arsip dinamis terutama arsip dinamis inaktif karena beberapa ruangan kerja maupun ruang depo arsip dinamis belum di pasang AC (*Air Conditioner*) hal ini menyebabkan ruangan penyimpanan menjadi lembab. Adanya persepsi sistem penyimpanan arsip dinamis yang berbeda atau terjadi

dua pandangan antar SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) dalam sistem yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis, penggunaan dari sarana/fasilitas karsipan yang tidak sesuai, sumber daya manusia yang mengelola arsip dinamis yang tidak berpendidikan karsipan serta minimnya anggaran dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis.

3. Usaha-usaha yang dilakukan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta dalam mengatasi hambatan tersebut yaitu dengan cara: menggunakan kipas angin untuk mengatur suhu udara dalam ruangan, dalam penggunaan sistem penyimpanan arsip berpedoman pada keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Karsipan Pemerintah Kota Yogyakarta, melakukan bimbingan teknis serta melakukan pendidikan dan pelatihan bagi pertugas karsipan yang belum pernah melakukannya, melakukan monitoring serta melakukan pendampingan, serta mengusulkan tambahan anggaran ke Pemerintah Daerah.

## 5.2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian pada bagian sebelumnya, peneliti dapat memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Perlu segera memasang alat pengontrol suhu udara atau AC agar kelembaban ruang penyimpanan arsip terutama arsip dinamis inaktif tetap terjaga.
2. Mengganti warna cat warna netral, terutama lantai ruang tempat penyimpanan arsip dinamis inaktif.
3. Menambah alat pemadam kebakaran/*hydrant* karena arsip-arsip yang disimpan di depo arsip kebanyakan arsip tekstual yang rentan dengan api/ mudah terbakar.
4. Menambahkan anggaran untuk pengelolaan arsip dinamis inaktif.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Amsyah, Zulkifli. 1991. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek Edisi Revisi VI*. Jakarta: Rineka Cipta.
- \_\_\_\_\_. 1993. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Barthos, Basir. 1997. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- \_\_\_\_\_. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Bungin, Burhan. 2008. *Penelitian Kualitatif, Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Humaniora*. Jakarta: Kencana.
- Martono, Boedi. 1992. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar.
- Maulana, M.N. 1982. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Bhatara Karya Aksara.
- Moleong, Lexy J. 1999. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- \_\_\_\_\_. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif* Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Moekijat. 1989. *Administrasi Kantor*. Bandung: Alumni.
- Mulyono, Sularso dkk. 1985. *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.
- Noviyanti, Ninuk Endang. 2009. "Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Cimerak, Ciamis, Jawa Barat" (Skripsi). Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta.
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Pendit, Putu Laxman. 2003. *Penelitian Ilmu Perpustakaan dan Informasi: Sebuah Pengantar Diskusi Epistemologi dan Metodologi*. Jakarta: JIP-FSUI.
- Perum Perhutani. 1999. *Pedoman Surat Menyurat dan Tata Kearsipan*. Jakarta: Perum Perhutani.

- Rosyadi, Anwar. 2009. "Pengelolaan Arsip di SMA Negeri 1 Salaman, Magelang" (Skripsi). Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Mandar Maju: Bandung.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono.2008 *Metodologi Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Sumaryati, Yeti. 1995. *Kesekretariatan*. Bandung: Armico.
- Sutarto. 1992. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Syamsiah, Wini. 2009. "Sistem Panataan Arsip Dinamis Aktif pada Sekretariat Kantor Camat Gamping, Sleman, Yogyakarta". (Skripsi). Yogyakarta: Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta.
- The Liang Gie. 1992. *Cara Bekerja Efisien*. Yogyakarta: Liberty.
- \_\_\_\_\_. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Tri Lestari, Endang Wiryatmi. 1993. *Arsip Dinamis dalam Informasi*. Jakarta: Biro Tata Media Cipta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Widjaya, A.W. 1986. *Administrasi Perkantoran: Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Rajawali.
- Wursanto. 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.
- \_\_\_\_\_.1994. *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.

# **LAMPIRAN**

**JADWAL (SCHEDULE) PELAKSANAAN PENELITIAN**

NO	Jenis Kegiatan	Waktu	
		Hari dan tgl	Pukul
		<b>Tahapan</b>	<b>Penelitian</b>
1	Observasi /konfirmasi ijin penelitian	Senin, 29 Maret 2010	08:45 – 09:55 WIB
2	Penentuan para informan penelitian	Senin , 5 April 2010	07: 55 – 10:15 WIB
3	Konfirmasi para informan	Selasa, 6 April 2010	09:30 – 11:15 WIB
4	Konfirmasi jadwal wawancara	Rabu, 7 April 2010	09:15 – 10:35 WIB
5	Mencari bahan pustaka/ profil KAPD	Jum'at,9April 2010	08:30 – 11:25 WIB
6	Pengamatan pada objek penelitian	12 April – 16 April 20	Kondisional
7	Wawancara dengan ibu Marlina Djoko	Selasa, 20 April 2010	9:04 – 10:45 WIB
8	Wawancara dengan Pak Sugeng Purnomo	Senin, 3 Mei 2010	10:13 – 11:25 WIB
9	Pengambilan dokumentasi (foto)	Rabu, 5 Mei 2010	08:45 – 09:55 WIB
10	Wawancara dengan Bu Suminarti	Rabu, 5 Mei 2010	10:07 - 11:45 WIB
11	Pengumpulan data	6 Mei – 10 Mei 2010	Kondisional
		<b>Pasca</b>	<b>Penelitian</b>
12	Bimbingan hasil wawancara ke dosen pembimbing	Selasa, 11 Mei 2010	10: 10 – 11:00 WIB
13	Bimbingan ke dosen pembimbing mengenai penyusunan hasil wawancara	Kamis, 13 Mei 2010	08:45 – 9:30 WIB
14	Mengolah data	15 Mei–29 Mei 2010	Kondisional
15	Bimbingan dan koreksi mengenai hasil laporan penelitian ke dosen pembimbing selama lima (5) kali	6-28 Juni 2010	Kondisional
16	Konfirmasi dan koreksi data hasil penelitian ke para informan	Jum'at, 25 juni 2010	07:40 – 10:55 WIB

## **Lembar Observasi ( Pengamatan)**

1. Kondisi kantor
2. Kondisi ruangan
3. Penerangan
4. Kebersihan lingkungan kerja
5. Pengaturan suhu udara
6. Penggunaan warna ruangan
7. Suasana kerja
8. Pelaksanaan kerja pegawai
9. Pemeliharaan dan pengamanan arsip
10. Fasilitas kearsipan yang tersedia
11. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan
12. Kerapian kerja
13. Keterampilan kerja

Nama informan : Ibu Marlina Djoko

Usia : 46 Tahun

Jabatan : Staf Tata Usaha

Wawancara tgl 20-4-2010 pukul 9:04 WIB.

1. Sebagai dasar pengelolaan arsip pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta, apakah tersedia pedoman tertulis tentang tata kearsipan?

Jawaban: ya jelas ada tho mas buku pedoman tata kearsipannya.

Salah satu nya itu berpedoman pada keputusan Walikota Nomor 71 tahun 2002. Kalau yang baru belum ada.Kalau Pemkot berdasarkan Walikota dulu, kalau propinsi mungkin lain lagi. Kalau pusat ya memakai Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009,itu malah lebih menditail lagi.Ada sanksi-sanksinya.

2. Bagaimana prosedur surat masuk dan keluar pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta?

Jawaban: suratnya diterima di sini di TU, terus dicatat di kartu kendali. Kalau surat masuk ada 3 lembar yaitu warna putih, biru dan merah muda.Kalau masuk di tulis masuk di kartu kendali yang 3 lembar tadi itu kalau kantor. Kalau untuk kelurahan cuma 2,tapi kalau untuk surat keluar cuma 2 lembar. Warnanya putih dan merah muda.

3. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta?

Jawaban: sistem yang digunakan cenderung menggunakan pokok masalah atau subjek

4. Mengapa menggunakan sistem penyimpanan tersebut?

Jawaban: karena dengan menggunakan sistem tersebut lebih mudah dalam penyimpanannya. Sistem penyimpanannya kan berdasarkan atas isi surat atau masalah yang termuat dalam surat tadi. Nantinya sistem penyimpanannya berdasarkan kode klasifikasi sesuai dengan Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002. Kalau yang baru belum ada, baru di bahas.

5. Apakah dengan menerapkan sistem tersebut, pengelolaan arsip dinamis dapat berjalan dengan baik?

Jawaban: sampai saat ini tidak ada masalah kok mas, semua lancar saja.

6. Kendala apa yang dihadapi dengan menggunakan sistem kearsipan tersebut?

Jawaban: kalau kendala nya itu kadang nggak tahu kode klas nya

7. Azas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogayakarta?

Jawaban: di sini cenderung menggunakan azas kombinasi, soalnya arsip yang aktif di kelola di unit kerja nya sendiri-sendiri,

nanti setelah arsipnya jarang di pakai di kelola di pusat arsip. Pusatnya ya di Ngampilan.

8. Apa saja fasilitas kearsipan yang ada di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta?

Jawaban: fasilitasnya itu ada *filling cabinet*, rak arsip, boks arsip, kartu kendali, kotak kartu kendali, lembar disposisi dan daftar pengendali, Kalau *filling cabinet* untuk tempat menyimpan arsip dinamis aktif. Kartu kendali untuk mencatat surat masuk dan surat keluar. Kotak kartu kendali untuk tempat kartu kendali tadi.

9. Apakah dengan fasilitas kearsipan yang ada, suatu arsip yang diperlukan dapat mudah ditemukan?

Jawaban:

Ya mas.., asal sabar. Itu menggunakan nomor klasifikasi sesuai dengan peraturan Walikota Nomor 71 tahun 2002, itu akan lebih memudahkan.

10. Apakah lingkungan kearsipan sudah memadai dari segi cahaya, suhu , udara dan warna?

Jawaban: kalau suhu dan udara belum mas, soale tempatnya masih lembab. Kalau cahaya *wis* cukup, cahaya yang dihasilkan berasal dari lampu sama cahaya matahari yang lewat melalui ventilasi. Kalau warna cat nya sudah baik, hanya saja tempat penyimpanan arsip nya itu lho mas lantainya warna merah.

Menurut ku kurang nyaman. Ruangannya belum memungkinkan untuk penyimpanan arsip karena masih lembab. Ruangannya belum dipasang AC baru dimintakan.

*AC ne we durung ono*

11. Bagaimana dengan pemeliharaan dan pengamanan arsip?

Jawaban: pemeliharaannya menggunakan kabur barus yang dimasukkan ke dalam sela-sela arsip. Terus untuk pengamanannya sudah terpasang alat pemadam kebakaran.

12. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapai dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta yang berkaitan dengan: sistem penyimpanan yang digunakan, azas penyimpanannya, fasilitas yang tersedia dan petugas kearsipan?

Jawaban: hambatan-hambatannya tentu jelas ada tho mas, terutama itu pada petugas kearsipan. Harusnya atau ketentuannya itu berpendidikan kearsipan. Selain itu yang menjadi kendala adalah masalah dana. Dana nya itu masih kurang. Kalau fasilitasnya terutama prasarana itu sudah luas dibanding dengan yang ada Batikan. Kalau di Batikan itu ruangannya kecil, hanya 1/4 atau 1/3 saja dibanding dengan di Ngampilan. Tapi kalau di Ngampilan itu dibangun atau ditingkat lebih baik lagi. Kalau fasilitasnya kearsipan yang

lain sudah memenuhi syarat. Azas penyimpanannya tidak ada masalah.

13. Bagaimana cara mengatasi hambatan-hambatan tersebut sehingga tidak mengganggu kelancaran pekerjaan?

Jawaban: untuk petugasnya perlu melakukan bimbingan teknis dan pelatihan kearsipan. Dan untuk tempat penyimpanannya arsip yang ada di Ngampilan itu perlu di pasang AC, supaya tidak lembab. Kalau lembab itu kurang nyaman. Perlu gotong royong untuk menata arsip-arsipnya supaya rapi.

Informan

Marlina Djoko

Nama informan : Ibu Suminarti SIP

Usia : 43 Tahun

Jabatan : Arsiparis

Wawancara tgl 5-5-2010 pukul 11:04 WIB.

1. Sebagai dasar pengelolaan arsip pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta, apakah tersedia pedoman tertulis tentang tata kearsipan?

Jawaban: Ada, ada banyak mas. Salah satunya itu berpedoman pada Keputusan Walikota Nomor 71 tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta. Sekarang ada perubahan tapi baru pada dikonsinyering

2. Bagaimana prosedur surat masuk dan keluar pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta?

Jawaban: surat masuk ke Tata Usaha/petugas dan diproses di tulis dalam kartu kendali kemudian di naikan ke kepala Kantor. Dengan melepas kartu kendali warna putih. Kalau surat masuk rangkap 3 warna nya putih, biru dan merah. Warna putih untuk tanda bukti, biru mengarah ke penyimpanan, sedangkan merah melekat pada surat yang nantinya disimpan berdasarkan kode klasifikasi yang berpedoman pada keputusan Walikota No 71 tahun 2002.

Sedangkan surat keluar ada 2 rangkap yaitu putih dan merah. Warna putih seharusnya di simpan ke pengolah, warna merah di simpan.

3. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta?

Jawaban: sistemnya menggunakan pokok masalah atau subjek.

Karena nanti yang di terjemahkan itu masalahnya apa? bukan kode klasifikasi nya. Kalau kode misalnya 910, 9111, 912 dan seterusnya tapi permasalahan kode misalnya 910 itu “anggaran”, itu anggaran apa? atau permohonan anggaran apa? Itu masih dirinci lagi. Menggunakan pokok masalah itu berdasarkan isi atau permasalahan yang ada dalam surat. Nantinya pokok masalah atau subjek dari surat tersebut diberi kode klasifikasi. Kode klasifikasi tersebut berpedoman pada keputusan Walikota Nomor 71 tahun 2002.

4. Mengapa menggunakan sistem penyimpanan tersebut?

Jawaban: karena dengan menggunakan sistem tersebut lebih mudah dalam penyimpanannya. sistem penyimpanannya kan berdasarkan atas isi surat atau masalah yang termuat dalam surat tadi. Nantinya penyimpanannya berdasarkan kode klasifikasi sesui dengan Keputusan Walikota

Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002. Kalau yang baru belum ada, baru di bahas.

5. Apakah dengan menerapkan sistem tersebut, pengelolaan arsip dinamis dapat berjalan dengan baik?

Jawaban: sampai saat ini tidak ada masalah kok mas, semua lancar saja.

6. Kendala apa yang dihadapi dengan menggunakan sistem kearsipan tersebut?

Jawaban: kadangkala ada pokok masalah yang pokok masalah tersebut belum termuat atau tercantum di buku pedoman.

7. Azas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogayakarta?

Jawaban: menggunakan azas gabungan atau kombinasi. yaitu gabungan antara azas desentralisasi dan sentralisasi.

8. Apa saja fasilitas kearsipan yang ada di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta?

Jawaban: fasilitasnya itu ada *filing cabinet* jumlahnya ada empat,rak arsip yang berjumlah 42 rak, boks arsip,kartu kendali surat masuk dan keluar, folder, kotak kartu kendali, daftar pengendali, sekat pembatas arsip, komputer yang berjumlah 6 unit, lembar disposisi, kartu kendali. Kalau

*filming cabinet* digunakan untuk menyimpan arsip yang masih aktif. Kalau rak arsip untuk tempat atau untuk arsip yang inaktif dan statis yang sebelumnya arsip tersebut di masukan dalam boks arsip. Kartu kendali untuk mencatat surat yang masuk atau keluar. Lembar pengantar untuk penyampaian surat rahasia. Kotak kartu kendali ya untuk tempatnya kartu kendali.

9. Apakah dengan fasilitas kearsipan yang ada, suatu arsip yang diperlukan dapat mudah ditemukan?

Jawaban: dengan fasilitas tersebut arsip dapat ditemukan dengan mudah kok mas. Kalau arsipnya berupa arsip dinamis yang inaktif juga bisa di temukan dengan menggunakan DPA atau Daftar Pertelaan Arsip. Arsip-arsip tersebut dapat ditemukan memakan waktu kurang lebih dua sampai lima menit.

10. Apakah lingkungan kearsipan sudah memadai dari segi cahaya, suhu , udara dan warna?

Jawaban: kalau suhu belum soalnya belum dipasang AC, kalau udara saya kira cukup, kalau warna tidak soalnya warna cat untuk lantai nya kok merah. Itu kan kurang nyaman.

11. Bagaimana dengan pemeliharaan dan pengamanan arsip?

Jawaban : kalau untuk pemeliharaan, di Kantor Arsip ini dalam boks yang berisi arsip diberi kapur barus, dan termit kontrol. Dan setiap enam bulan sekali difumigasi atau pengasapan yang mekanismenya dilakukan oleh pihak ketiga dengan mengajukan anggaran ke Pemkot. Untuk pengamanan menggunakan alat pemadam kebakaran/*hydrant* dan alat penditeksi api.

12. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta yang berkaitan dengan: sistem penyimpanan yang digunakan, azas penyimpanannya, fasilitas yang tersedia dan petugas kearsipan?

Jawaban: Sumber Daya Manusia nya kurang berkualitas. Mas nya tahu sendiri kenapa kurang berkualitas? Semuannya belum ditata. Terus prasarana atau ruang tempat penyimpanan arsip dinamis aktif kurang luas atau kurang memadai. *Kan ora ono nggone' Mas kae'*. Mas nya tahu sendiri, itu kan tempatnya di selasar. Namanya arsip dinamis sifatnya tertutup ya. Kemudian dana atau *buget* nya masih minim dalam pengembangan arsip. Kalau ingin menganggarkan ini di potong, kalau ingin mengadakan itu *dicut*. Selama ini yang kita bisa anggarkan sarana pengendalian serta penyimpanan yang sifatnya bukan barang inventaris.

13. Bagaimana cara mengatasi hambatan-hambatan tersebut sehingga tidak mengganggu kelancaran pekerjaan?

Jawaban: setiap tahun kita mengadakan monitoring dan pendampingan. Monitoring untuk mengetahui keberhasilan petugas kearsipan dalam mengelola arsipnya, sedangkan pendampingan untuk melatih secara langsung petugas kearsipan cara pengelolaan arsip yang benar

Informan

Suminarti SIP

Nama informan : Bp. Sugeng Purnomo Amd

Usia : 34 Tahun

Jabatan : Arsiparis

Wawancara tgl 3-5-2010 pukul 10:13 WIB.

1. Sebagai dasar pengelolaan arsip pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta, apakah tersedia pedoman tertulis tentang tata kearsipan?

Jawaban: ada beberapa pedoman tertulis tentang tata kearsipan.

Salah satu nya berpedoman pada Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta. Dalam pedoman tersebut isinya antara lain tentang ketentuan umum, lampiran I yang isinya tentang pelaksanaan Tata Kearsipan Pemkot Yogyakarta, lampiran yang II berisi kode klasifikasi arsip.

2. Bagaimana prosedur surat masuk dan keluar pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta?

Jawaban: Dalam pelaksanaan surat menyurat pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta melalui satu pintu yaitu unit kearsipan, dalam hal ini adalah Sub.Bag TU. Dalam pengurusan surat masuk maupun keluar, menggunakan kartu kendali. Dalam pengelolaan surat masuk digunakan kartu kendali surat masuk terdiri dari tiga 3 rangkap/warna, yaitu kartu kendali warna putih, biru, dan merah. Warna putih sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikendalikan dan sebagai alat kontrol petugas kearsipan dan disimpan berdasarkan kode klasifikasi dan

permasalahan surat, kartu warna biru berfungsi sebagai tanda bukti bahwa surat sudah didisposisi oleh kepala dan sebagai bukti bahwa surat sudah sampai pada unit pengolah dan disimpan berdasarkan tanggal surat di unit kearsipan, kartu warna merah muda berfungsi sebagai sarana penyimpanan dan bukti bahwa surat sudah diterima unit pengolah dan disimpan berdasarkan kode klasifikasi. Sedangkan dalam pengurusan naskah dinas keluar memakai kartu kendali terdiri dari dua rangkap/warna, yaitu kartu kendali warna putih sebagai alat kontrol yang disimpan di unit kearsipan dan kartu kendali warna merah sebagai saran penyimpanan dan pengendalian yang disimpan di unit pengolah sesuai dengan kode klasifikasi yang berpedoman pada keputusan Walikota nomor 71 tahun 2002.

3. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta?

Jawaban: sistemnya menggunakan pokok masalah /subjek. Pokok masalah/subjek dalam pelaksanaannya berdasarkan atas perihal isi surat yang terkandung dalam tiap arsip. Sistem pokok masalah dalam penyimpanannya berdasarkan pada kode klasifikasi yang merujuk pada Keputusan Walikota Nomor 71 tahun 2002.

4. Mengapa menggunakan sistem penyimpanan tersebut?

Jawaban: sistem tersebut cocok untuk digunakan di sini. Karena azas yang dipakai dalam pengelolaan arsip menjurus ke azas kombinasi.

5. Apakah dengan menerapkan sistem tersebut, pengelolaan arsip dinamis dapat berjalan dengan baik?

Jawaban: kami rasa tak ada masalah

6. Kendala apa yang dihadapi dengan menggunakan sistem kearsipan tersebut?

Jawaban:kendalanya ada dua persepsi antar satuan kerja perangkat daerah mengenai pokok masalah atau isi surat. Adanya dua pandangan atau dualisme dalam menggunakan sistem tersebut.Pandangan tersebut didasarkan pada pemberian kode atau terjadi dua persepsi dalam menentukan pokok masalah.

7. Azas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogayakarta?

Jawaban: azas nya menggunakan azas kombinasi, yaitu gabungan antara azas desentralisasi dan sentralisasi.

8. Apa saja fasilitas kearsipan yang ada di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta?

Jawaban: fasilitas yang dimiliki yaitu rak arsip yang berjumlah 42 rak, boks arsip, komputer ada 6 unit, lembar disposisi, kartu kendali surat masuk, *filing cabinet*, kartu kendali surat keluar, kotak kartu kendali, dan masih banyak lagi.Kalau nggak ke lapangan, saya lupa Mas.

9. Apakah dengan fasilitas kearsipan yang ada, suatu arsip yang diperlukan dapat mudah ditemukan?

Jawaban: saya rasa dengan fasilitas tersebut arsip bisa ditemukan dengan mudah. Kalau arsipnya berupa arsip dinamis yang inaktif juga bisa ditemukan menggunakan Daftar Pertelaan Arsip. Waktu yang digunakan untuk menemukan arsip dinamis sekitar dua menitan.

10. Apakah lingkungan kearsipan sudah memadai dari segi cahaya, suhu , udara dan warna?

Jawaban: kami masih menunggu dari dinas bangunan gedung sehubungan dengan pemasangan AC, karena untuk tempat penyimpanan arsip dinamis inaktif kan AC harus 24 jam . Selama 24 jam tersebut harus suhunya teratur sekitar 24 derajat. Dari segi cahaya kelihatannya sudah. Warna nya

belum karena warna nya merah untuk lantainya. Warna tersebut kurang nyaman itu berpengaruh. Kalau bisa warnanya yang netral, hijau atau warna yang alami. Kalau cahaya sudah cukup. Kalau udaranya masih lembab karena belum terpasang AC.

11. Bagaimana pemeliharaan dan pengamanan arsip?

Jawaban: pemeliharaan dan pengamanan arsip, kita gunakan kapur barus, selain itu ada termit control dan fumigasi. Fumigasi atau pengasapan biasanya setiap enam bulan sekali. Untuk pengamanan arsip telah terpasang *smoce detector* yang dipasang di atas itu lho mas. Itu untuk penditeksi asap. Selain itu juga suadah ada *hydrant* atau alat pemadam kebakaran. Tapi saya rasa masih kurang, karena kebanyakan arsip yang disimpan di sini kan arsip yang berupa arsip tekstual yang mudah terbakar. Untuk lingkungan kearsipan setiap pagi dibersihkan oleh *cleaning service*.

12. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta yang berkaitan dengan: sistem penyimpanan yang digunakan, azas penyimpanannya, fasilitas yang tersedia dan petugas kearsipan?

Jawaban: kalau untuk sistem penyimpanan ada dua pandangan yang berbeda dalam pengklasifikasian arsip. Kalau azasnya saya kira tidak ada. Untuk fasilitas sudah memadahi, hanya saja penggunanya itu lho mas, kurang sesuai. Mengenai petugas kearsipan atau arsiparis yang ada di sini itu jumlahnya ada sekitar 25 orang. Dari 25 orang tersebut, 5 orang di tempatkan di kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah. Sisanya ditempatkan pada instansi-instansi pemerintahan. Dengan jumlah 5 orang tersebut, saya kira masih kurang

13. Bagaimana cara mengatasi hambatan-hambatan tersebut sehingga tidak mengganggu kelancaran pekerjaan?

Jawaban: setiap tahun kita mengadakan monitoring dan pendampingan. Monitoring untuk mengetahui keberhasilan petugas kearsipan dalam mengelola arsipnya, sedangkan pendampingan untuk melatih secara langsung petugas kearsipan cara pengelolaan arsip yang baik. Itu diadakan serentak di semua satuan kerja perangkat daerah.

Informan

Sugeng Purnomo

## Lampiran

## Kartu Kendali Surat Masuk

<b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b> <b>KARTU KENDALI MASUK</b>	<u>Index</u>  Isi Ringkas :	<u>Kode</u>	<u>Nomor Urut</u>
<u>Dari :</u>			
<u>Tanggal surat :</u>	<u>Nomor surat :</u>	<u>Lampiran :</u>	
<u>Pengolah :</u>		<u>Tgl. diteruskan :</u>	<u>Tanda terima :</u>
<u>Catatan :</u>			

Lembar 1

## Cara pengisian Kartu Kendali Surat Masuk

1. Kolom indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas
2. Kolom kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
3. Kolom nomor urut : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali
4. Kolom isi ringkas : Diisikan ringkasan dari isi naskah dinas
5. Kolom dari : Diisikan dari siapa naskah dinas tersebut diterima
6. Kolom tanggal : Diisikan tanggal naskah dinas diterima
7. Kolom nomor : Diisikan nomor naskah dinas
8. Kolom lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas
9. Kolom pengolah : Diisikan unit pengolah yang akan menyelesaikan
10. Kolom tanggal diteruskan : Diisikan tanggal naskah dinas diteruskan ke unit pengolah
11. Kolom catatan : Diisikan keterangan-keterangan yang perlu dicatat
12. Kolom tanda terima : Diisikan paraf petugas penerima surat di unit pengolah

**Lampiran**  
**Kartu Kendali Surat Keluar**

Index Isi Ringkas :	Kode	Nomor Urut
<hr/>		
Kepada :		
Pengolah :	Tgl. Surat :	Lampiran :
<hr/> Catatan :		
Lembar I		

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KARTU KENDALI KELUAR

**Cara pengisian Kartu Kendali Surat Keluar**

1. Kolom indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas
2. Kolom kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
3. Kolom nomor urut : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali
4. Kolom isi ringkas : Diisikan ringkasan dari isi naskah dinas
5. Kolom kepada : Diisikan alamat yang dituju
6. Kolom pengolah : Diisikan unit pengolah yang menyelesaikan
7. Kolom tanggal surat : Diisikan tanggal naskah dinas,diteruskan ke unit pengolah
8. Kolom lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas
9. Kolom catatan : Diisikan keterangan-keterangan yang perlu dicatat