

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF**

**DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta  
untuk Mendapatkan Gelar Sarjana Strata Satu Ilmu Perpustakaan (SIP)  
pada Program Studi Ilmu Perpustakaan



**Oleh:**

**Olivia Fegy Fatiriani**

**09140156**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN**

**FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA**

**YOGYAKARTA**

**2013**

**Drs. Budiyo, SIP**  
**Dosen Prodi Ilmu Perpustakaan**  
**UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta**  
**NOTA DINAS**

Hal : Skripsi Sdr. Olivia Fegy Fatiriani

Kepada yth.  
Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan  
UIN Sunan Kalijaga  
Di Yogyakarta

*Assalamu'alaikum wr. wb*

Setelah membaca, meneliti, dan mengadakan perbaikan seperlunya, maka menurut kami skripsi saudara :

Nama : Olivia Fegy Fatiriani

NIM : 09140156

Judul : **Implementasi Kebijakan Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif di  
Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) DIY**

Sudah dapat diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata satu dalam Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Dengan ini kami berharap agar skripsi saudara tersebut diatas dapat segera dimunaqosahkan. Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 1 Oktober 2013.....  
Pembimbing



**Drs. Budiyo, SIP**  
NIP. 19620410 199303 1 004

## PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini asli karya sendiri, bukan jiplakan dari karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi manapun. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, 27 September 2013

Penulis



Olivia Fegy Fatiriani  
09140156



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA**  
**FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA**

Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274) 513949  
Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail : [fadib@uin-suka.ac.id](mailto:fadib@uin-suka.ac.id)

**PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Nomor: UIN.02/DA/PP.009/24/g /2013

Skripsi / Tugas Akhir dengan judul:

IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI BADAN  
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Olivia Fegy Fatiriani

NIM : 09140156

Telah dimunaqosyahkan pada : Jum'at, 18 Oktober 2013

Nilai Munaqosyah : B+

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

TIM MUNAQOSYAH

Ketua Sidang

Drs. Budiyo, SIP  
NIP. 19620410 199303 1 004

Penguji I

Marwiyah, S.Ag., SS., M.Lis  
NIP. 19690905 20003 2 001

Penguji II

Anis Masruri, S.Ag., SIP., M.Si  
NIP. 19710907 199803 1 003

Yogyakarta, 28 Oktober 2013

Dekan

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya



Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag  
NIP. 19580117 198503 2 001

## MOTTO

Menjadi sukses adalah tujuan hidup bagi sebagian besar orang. Salah satu modal untuk meraih kesuksesan adalah dengan menjadi individu yang kreatif. Dengan kreatifitas yang dimiliki seseorang disertai dengan pengambilan langkah-langkah yang tepat dalam mengembangkan kreatifitas tersebut, Kesuksesan bisa dicapai.

## PERSEMBAHAN

Pada kesempatan ini, penulis ingin mempersembahkan Tugas Akhir ini kepada Allah SWT yang selalu senantiasa memberikan hidayah, kesehatan, kemudahan dan keselamatan. Tak lupa pula, kepada junjungan Tinggi Nabi Agung Muhammad SAW yang selalu dinantikan syafa'atnya hingga akhir zaman.

Selain itu Tugas akhir ini juga saya persembahkan kepada:

- \* Orang tuaku Tercinta yang selalu memberikan kasih sayangnya, nasehatnya, kesabarannya, do'a dan bimbingannya tanpa mengenal lelah
- \* Adik-adikku Tersayang yang telah memberikan semangat dan doaNya
- \* Untuk Saudara-saudara ku yang ada di jogja dan luar jogja yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu
- \* Teman-teman seperjuangan Program Studi Ilmu Perpustakaan Angkatan 2009
- \* Almamaterku UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

## KATA PENGANTAR



Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, nikmat, hidayah serta inayah-Nya yang diberikan kepada penulis dalam penyelesaian skripsi ini, dan tak lupa sholawat dan salam penulis haturkan kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW.

Selama penulisan skripsi ini penulis banyak memperoleh ilmu pengetahuan yang berharga, baik dalam menjalani hidup maupun dalam mendalami makna kehidupan itu sendiri, sehingga penulis banyak mengetahui kemampuan dan kelemahan dalam berbagai hal. Skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas kekurangan yang ada dalam penulisan skripsi ini. Harapan penulis semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis, pembaca, dan khususnya bagi Program Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

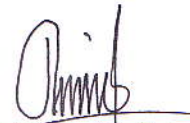
1. Ibu Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya.
2. Ibu Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag.,S.IP.,M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya.

3. Bapak Tafrihuiddin, S.Ag.,M.Pd selaku Penasehat Akademik Program Akademik Studi Ilmu Perpustakaan angkatan 2009 kelas L yang telah membimbing dan mendidik mahasiswa dalam proses belajar mengajar.
4. Bapak Drs. Budiyo, SIP selaku Dosen Pembimbing yang telah mencurahkan waktu, pikiran, dan tenaga selama bimbingan hingga diselesaikannya skripsi ini.
5. Staf sub bidang arsiparis (Bapak Burhan, Bapak Yudi, dan Ibu Anna) dan bapak Bambang di bidang Administrasi umum Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah membantu, membimbing, dan memberikan informasi kepada penulis di lapangan.
6. Seluruh Dosen Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberi ilmu dan pengetahuan kepada peneliti selama masa perkuliahan.
7. Orang tuaku tercinta terimakasih atas kasih sayangnya, dukungan, kesabarannya, doa dan bimbingannya tanpa mengenal lelah.
8. Adik-adikku, Saudara-saudaraku, mbah putri, semuanya yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, yang selalu memberikan nasihat dan doanya untuk keberhasilan penulis.
9. Teman baikku yang di kampus Ayu, Finda, Sulis, Nika, Yesi, Nina, Doni, Bowo yang telah memberikan semangat dan dukungan kepada penulis.
10. Untuk teman-teman SMAku Eka, Yuli, Yanti, Vivin, Putri, Desi, semuanya yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, terimakasih atas dukungan, kebersamaan dan doanya, semoga kebersamaan kita terus terjalin.



Akhirnya penulis berharap semoga kebaikan tersebut menjadi amal saleh serta mendapatkan balasan dan ridho dari Allah SWT, dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya. Amin

Yogyakarta, 30 Agustus 2013  
Penulis



Olivia Fegy Fatiriani



**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS  
DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Oleh:  
**Olivia Fegy Fatiriani**  
**09140156**

**INTISARI**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana implementasi kebijakan pemeliharaan arsip dinamis di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, hambatan-hambatan yang dihadapi serta usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pemeliharaan arsip khususnya arsip dinamis. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif, dengan informan kuncinya adalah seksi pengelola arsip dinamis, sedangkan informan pendukungnya adalah arsiparis di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa 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*, dan *confirmability*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi kebijakan pemeliharaan arsip dinamis di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sudah sepenuhnya dilaksanakan sesuai dengan pedoman kearsipan yang ada. Hal ini dapat dilihat dari penggunaan berbagai fasilitas arsip yang sudah memadai baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Sebagian besar petugas/pengelola kearsipan sudah mendapatkan pelatihan atau diklat dan bimbingan teknis kearsipan. Lingkungan kerja kearsipan dari segi kebersihan dan penerangan sudah cukup, tetapi 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 pemadam kebakaran. Hambatan-hambatan yang timbul dalam implementasi kebijakan pemeliharaan 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 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 : Implementasi, Kebijakan, Pemeliharaan, Arsip Dinamis*

**THE IMPLEMENTATION OF DYNAMIC DOCUMENTS TREATMENS  
POLICY IN THE BOARD REGIONAL LIBRARY AND DOCUMENTS  
SPECIAL DISTRICT OF YOGYAKARTA**

Oleh:  
**Olivia Fegy Fatiriani**  
**09140156**

**ABSTRACT**

This research is purposed for understanding how the implementation of dynamic documents treatments policy in the board regional library and documents special district of yogyakarta, the impediments that is faced and some efforts which is done for getting through the impediments on documents treatment, especially on dynamic documents. This research is a deskriptif kualitatif research, while the seconder informan is an archivist in the board regional library and documents special district of yogyakarta who doing handling the activity of keeping documents directly. On gathering files, researcher using the interview methode, observation and documentation. The steps on analysing files is using files reduction method, files presentation, and taking decision or verification. The reviewing of files rightness is done with credibility, transferability, dependability, and confirmability examination tests. The result of research shows that the implementation of dynamic documents treatments policy in the board regional library and documents special district of yogyakarta is properly done appropriate to the existed documents orientation. This matter can be seen from the using of some documents facilities that have filled both from the quality and quantity aspect. For the most part of documents administrators have gotten training or education program and archival records is good enough from its cleanliness and lighting, on the other way it has a comforness lacking becausethere is no air conditioner in the documents storage especially in the inactive dynamic documents room. On doing the dynamic documents treatment and safeguard, the efforts wich are done is givving placing mothball and fumigasi once in six months, further more installing fire extinguisher. Some impediments that aris on the implementation of dynamic documents treatments policy are the number of administrator is still inadequate, minimum badget, and the storage room for inactive dynamic archives is clammy. The efforts that is done for solving those impediments are : sending the administrator to attending education program and technical guidance about archival records. Introducing additional budget and using a fan for arranging the temperature.

*Keywords: Implementation, Policy, Treatment, Dynamic Documents*

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN NOTA DINAS.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>INTISARI.....</b>	<b>x</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan Penelitian .....	4
1.4 Manfaat Penelitian .....	4
1.5 Ruang Lingkup Penelitian.....	5
1.6 Sistematika Pembahasan .....	5

<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI.....</b>	<b>7</b>
2.1 Tinjauan Pustaka .....	7
2.2 Landasan Teori.....	10
2.2.1 Pengertian Implementasi.....	10
2.2.2 Pengertian Kebijakan .....	11
2.2.3 Kearsipan.....	11
2.2.3.1 Pengertian Arsip.....	11
2.2.3.2 Pengertian Arsip Dinamis Inaktif.....	14
2.2.3.3 Kegunaan Arsip Dinamis Inaktif .....	15
2.2.3.4 Fasilitas Arsip Dinamis Inaktif .....	19
2.2.3.5 Petugas Kearsipan .....	21
2.2.3.6 Lingkungan Kerja Kearsipan .....	23
2.2.3.7 Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif.....	24
2.2.3.8Faktor Penyebab Kerusakan Arsip.....	31
2.2.3.9 Pengamanan Arsip Dinamis Inaktif .....	35
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>42</b>
3.1 Pengertian Metodologi Penelitian .....	42
3.2 Jenis Penelitian.....	42
3.3 Tempat Penelitian.....	43
3.4 Subjek dan Objek Penelitian .....	45
3.5 Informan Penelitian.....	45
3.6 Teknik Pengumpulan Data.....	46
3.7 Instrumen Penelitian.....	48

3.8 Uji Validitas dan Realibilitas Penelitian .....	49
3.9 Analisis Data .....	52
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>54</b>
4.1 Gambaran Umum Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	
Daerah Istimewa Yogyakarta.....	54
4.1.1 Sejarah Singkat Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah	
Istimewa Yogyakarta.....	54
4.1.2 Visi dan Misi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa	
Yogyakarta.....	62
4.1.3 Struktur Organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah	
Istimewa Yogyakarta.....	63
4.1.4 Uraian Tugas dan Fungsi Badan Perpustakaan dan Arsip	
Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.....	65
4.1.5 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perpustakaan dan Arsip	
Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.....	70
4.1.6 Jenis Arsip Yang Dikelola Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	
Daerah Istimewa Yogyakarta .....	72
4.1.7 Bentuk Layanan Arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	
Daerah Istimewa Yogyakarta .....	74
4.1.8 Persyaratan Pengguna Arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip	
Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.....	75
4.2 Pembahasan.....	76

4.2.1 Implementasi Kebijakan Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif di BPAD DIY .....	77
4.2.1 Pedoman Kebijakan Kearsipan yang Digunakan .....	79
4.2.2 Fasilitas Kearsipan .....	80
4.2.3 Lingkungan Kerja Kearsipan .....	88
4.2.4 Pemeliharaan dan Pengamanan arsip Dinamis .....	89
4.2.5 Hambatan-hambatan dalam Pemeliharaan Arsip Dinamis .....	91
4.2.6 Usaha-usaha Untuk Mengatasi Hambatan Tersebut .....	91
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>93</b>
5.1 Simpulan .....	93
5.2 Saran.....	95
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>96</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>.....</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Filling Cabinet.....	81
Gambar 2 : Folder Kartu Kendali.....	81
Gambar 3 : Boks Arsip.....	82
Gambar 4 : Rak Arsip .....	83
Gambar 5 : Almari Besi (Roll o'pack).....	84
Gambar 6 : Kotak Kartu Kendali .....	85
Gambar 7 : Sekat Pembatas Arsip.....	86
Gambar 8 : Komputer.....	87
Gambar 9 : Lingkungan Kerja Kearsipan BPAD DIY.....	89



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Pedoman wawancara
- Lampiran 2 : Surat keterangan validitas pedoman wawancara
- Lampiran 3 : Surat pernyataan informan
- Lampiran 4 : Hasil wawancara
- Lampiran 5 : Jadwal pelaksanaan penelitian
- Lampiran 6 : Peraturan Gubernur DIY No.1 Th 2011 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis
- Lampiran 7 : Struktur organisasi dan tata kerja inspektorat wilayah provinsi DIY
- Lampiran 8 : Kartu kendali surat masuk
- Lampiran 9 : Lembar disposisi
- Lampiran 10 : Lembar pengantar
- Lampiran 11 : Surat ijin penelitian untuk Gubernur
- Lampiran 12 : Surat keterangan ijin penelitian dari Gubernur
- Lampiran 13 : Surat keterangan telah melakukan penelitian

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat BPAD adalah Lembaga Kearsipan Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan yang mempunyai tugas pembinaan dan pengelolaan arsip di daerah. Kehadiran arsip dinamis begitu penting dalam setiap aktifitas yang dilakukan manusia, terlebih pada orang-orang yang berkecimpung dalam keorganisasian. Arsip dinamis inaktif itu penting karena merupakan bukti bagi pertanggungjawaban organisasi tersebut, juga mempunyai manfaat yang berkesinambungan dalam menunjang kelancaran organisasi. Setiap organisasi yang diselenggarakan, tidak terlepas dari aktifitas manusia yang berkumpul dalam organisasi tersebut. Aktifitas organisasi, akan menghasilkan dan membutuhkan informasi, baik itu informasi yang terekam (salah satunya arsip dinamis), maupun informasi yang tidak terekam. Informasi terekam, misalnya seorang ketua memerintahkan sekretarisnya untuk membuat undangan suatu acara melalui memo, maka informasi dalam memo itu disebut informasi terekam. Lain halnya ketika seorang ketua memerintahkan secara lisan untuk menyebarkan undangan suatu acara, ucapan tersebut merupakan informasi tidak terekam. Oleh karena arsip dinamis itu tercipta sebagai akibat dari kegiatan yang dilakukan organisasi, maka arsip dinamis itu harus disimpan sebagai bukti ingatan untuk dipergunakan organisasi itu dalam berbagai keperluan (Martono, 1994:15). Dengan semakin

meningkatnya aktivitas organisasi, akan semakin meningkat pula volume arsip dinamis yang tercipta dan yang dibutuhkan. Oleh karena itu, perlu adanya upaya pengelolaan terhadap penambahan volume arsip dinamis tersebut. Kegiatan kearsipan oleh organisasi, merupakan tindak lanjut dari lahirnya arsip-arsip dinamis sebagai buah atas kegiatannya.

Arsip dinamis merupakan salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip dinamis tersebut maka perlu ada manajemen atau pengelolaan arsip dinamis yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan.

Dalam rangka pengelolaan arsip ini termasuk di dalamnya upaya memelihara arsip baik dari segi fisik maupun informasinya, pemeliharaan fisik arsip berarti memelihara dari kerusakan arsip karena berbagai faktor perusak, seperti faktor kimiawi, biologi dan sebagainya (Boedi Martono, 1990:12).

Untuk pemeliharaan arsip dinamis di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY hanya melakukan kamperisasi dan fumigasi saja. Kegiatan kamperisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY dilakukan per semester atau enam bulan sekali. Sedangkan kegiatan fumigasi waktu ideal yang digunakan adalah 1 tahun sekali, untuk melakukan fumigasi di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY selalu mendatangkan pihak ketiga. Oleh karena itu arsip dinamis inaktif juga perlu dipelihara karena mempunyai nilai guna yang tinggi.

Pentingnya arsip inilah yang membuat peneliti tertarik untuk mengkaji lebih jauh bagaimana implementasi kebijakan pemeliharaan arsip dinamis inaktif di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY. Disamping itu, banyak pimpinan serta pemegang kebijakan belum memahami pentingnya arsip, sehingga mengakibatkan kurangnya dana, perhatian dan fasilitas yang tersedia. Dengan alasan itulah peneliti tertarik untuk melihat bagaimana pemeliharaan arsip dinamis inaktif di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dengan memfokuskan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Dari deskripsi permasalahan tentang pelestarian tersebut akan dijadikan bahan pertimbangan dalam menemukan dan merumuskan masalah dalam penelitian ini. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana implementasi kebijakan pemeliharaan arsip dinamis inaktif di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY?
2. Hambatan-hambatan apa saja yang timbul dalam implementasi kebijakan pemeliharaan arsip dinamis inaktif di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY?
3. Bagaimana usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Untuk mengetahui bagaimana implementasi kebijakan pemeliharaan arsip dinamis inaktif di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Penelitian tentang implementasi kebijakan pemeliharaan arsip dinamis inaktif ini diharapkan akan memberikan beberapa manfaat baik bagi peneliti, praktisi, akademis, lembaga perpustakaan, publik serta ilmu perpustakaan. Adapun manfaat dari penelitian ini antara lain:

1. Bagi peneliti, penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan dan mengembangkan daya pikir intelektual serta pengetahuannya dengan melakukan praktik penelitian langsung untuk lebih memahami tentang dunia pemeliharaan arsip dinamis inaktif di perpustakaan.
2. Bagi praktisi, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran atau wacana dalam menentukan bentuk pemeliharaan arsip inaktif yang dilaksanakan.
3. Bagi akademis, dari hasil penelitian diharapkan dapat berguna sebagai wacana dan bahan pertimbangan bagi peneliti lainnya yang berkaitan dengan dunia pemeliharaan arsip dinamis inaktif di perpustakaan.
4. Bagi lembaga perpustakaan, mendeskripsikan kegiatan pemeliharaan arsip dinamis inaktif yang dilaksanakan oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY sebagai suatu kegiatan yang perlu diperhatikan secara serius oleh pengambil kebijakan perpustakaan guna mendukung proses pelaksanaan kegiatan konservasi dan preservasi yang baik dan tepat.
5. Bagi publik, penelitian ini diharapkan dapat sebagai wacana bagi semua pihak yang terkait dengan dunia kearsipan agar memperhatikan masalah pemeliharaan arsip dinamis inaktif sebagai suatu kegiatan yang tidak mudah.

6. Bagi ilmu perpustakaan, peneliti ini diharapkan bisa menambah khasanah ilmu pengetahuan dalam bidang pemeliharaan arsip dinamis inaktif di dunia perpustakaan.

### **1.5 Ruang Lingkup Penelitian**

Mengingat adanya keterbatasan waktu, biaya, tenaga dan pengetahuan yang dimiliki oleh peneliti. Oleh karena itu, peneliti membatasi pada: kegiatan pemeliharaan arsip dinamis inaktif di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY.

### **1.6 Sistematika Pembahasan**

Sistematika pembahasan bertujuan untuk menunjukkan rangkaian pembahasan secara sistematis sehingga terlihat jelas kerangka skripsi yang akan diajukan. Dalam penelitian ini, penulis telah merumuskan konsep pembahasan yang kemudian disistematikan sebagai berikut:

#### **Bab I. Pendahuluan.**

Dalam bab ini akan mengemukakan latar belakang pengantar penelitian. Beberapa permasalahan yang ditemukan dirumuskan dalam sebuah rumusan masalah. Selain itu juga dikemukakan mengenai tujuan penelitian, manfaat penelitian, ruang lingkup penelitian yang dilakukan dan diakhiri sistematika pembahasan.

#### **Bab II. Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori.**

Dalam bab ini memuat tinjauan pustaka mengenai penelitian yang pernah dilakukan oleh orang lain yang mempunyai objek yang sejenis atau hal-hal yang relevan dengan permasalahan penelitian yang akan diteliti. Kemudian landasan teori atau literatur yang berhubungan

dengan implementasi kebijakan pemeliharaan arsip dinamis inaktif yang akan digunakan peneliti sebagai pendukung dalam peneliti ini.

### Bab III. Metodologi penelitian.

Pada bab ini akan membahas metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini. Pada bab ini akan diuraikan tentang pengertian metode penelitian, jenis penelitian, subjek dan objek penelitian, informan penelitian, metode pengumpulan data, instrumen penelitian dan kriteria keabsahan data serta metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini.

### BAB IV Pembahasan

Pada bab ini dimulai dengan gambaran umum atau sejarah singkat Kantor Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY. Selanjutnya menganalisa atau membahas hasil penelitian sesuai dengan judul atau topik penelitian.

### BAB V Penutup

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**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Simpulan**

1. Dari hasil penelitian atau pembahasan yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya bahwa pemeliharaan arsip dinamis inaktif di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta dapat disimpulkan sebagai berikut:

- 1). Lingkungan kerja yang ada di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta dari segi kebersihan, penerangan, dan penggunaan warna sudah cukup. Tetapi pada ruang kerja pegawaidan ruang tempat penyimpanan arsip dinamis inaktif belum terpasang AC.
- 2). Pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis inaktif di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta dilakukan dengan memberikan kapur barus di dalam boks arsip dinamis atau di sela-sela arsip dinamis, dan melakukan fumigasi setiap enam bulan sekali, memasang alat pendeteksi api/ asap (*smoke detector*) 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 pemeliharaan arsip dinamis inaktif di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa



Yogyakarta yaitu:ruangan belum memungkinkan untuk menyimpan arsip dinamis terutama arsip dinamis inaktif karena beberapa ruangan kerja maupun ruang depo arsip dinamis belum dipasang AC (*Air Conditioner*) hal ini menyebabkan ruangan penyimpanan menjadi lembab, penggunaan dari sarana/fasilitas kearsipan yang tidak sesuai, sumber daya manusia yang mengelola arsip dinamis inaktif yang tidak berpendidikan kearsipan serta minimnya anggaran dalam melaksanakan pemeliharaan arsip dinamis inaktif.

3. Usaha-usaha yang dilakukan oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta dalam mengatasi hambatan tersebut yaitu dengan cara: menggunakan kipas angin untuk mengatur suhu udara dalam ruangan, melakukan bimbingan teknis serta melakukan pendidikan dan pelatihan bagi petugas kearsipan yang belum pernah melakukannya, melakukan monitoring serta melakukan pendampingan, serta mengusulkan tambahan biaya ke APBD.

## 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. Menambah alat pemadam kebakaran/ *hydrant* karena arsip-arsip yang disimpan di depo arsip kebanyakan arsip tekstual yang rentan dengan api/ mudah terbakar.
3. Menambah anggaran untuk pengelolaan arsip dinamis inaktif.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 1991. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta:PT Gramedia Pustaka Utama.
- Alwi, Hasan. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arikunto, Suharsimi. 1993. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- \_\_\_\_\_. 1991. *Proedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Edisi Revisi, Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Azwar, Saiffudin. 1999. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Indonesia, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Lasa. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yoyakarta: pinus.
- Martono, Boedi.1990. *Sistem kearsipan praktis*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- \_\_\_\_\_. 1994. *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Maulana, M.N. 1982. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Bhatara Karya Aksara.
- Moleong, Lexy J. 2001. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- \_\_\_\_\_. 1993. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nawawi, H. Hadari 1990. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Subana dan Sudrajat. 2005. *Dasar-Dasar Penelitian Ilmiah*. Bandung: Pustaka Setia.
- Sugiarto, agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.

- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Remaja Rosdakarya.
- \_\_\_\_\_. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Surakhmad, Winarno. 1994. *Pengantar Penelitian Ilmiah: Dasar-Dasar, Metode dan Teknik*. Edisi VII, Bandung: TARSITO.
- Suryabarata, Sumadi. 1998. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Syamsiah, Wini. 2009. "Sistem Penataan 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.
- Tri Lestari, Endang Wiryatmi. 1993. *Arsip Dinamis dalam Informasi*. Jakarta: Biro Tata Media Cipta.
- Triastuty, Rochiyaty. 2009. "Evaluasi Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Tekstual pada Kantor Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta". *Skripsi*. Yogyakarta: Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Widaryono. 2010. "Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KPAD) Kota Yogyakarta." *Skripsi*. Yogyakarta: Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Widjaya, A.W. 1986. *Administrasi Perkantoran: Suatu Pengantar*. Jakarta:PT Rajawali.

Wursanto. 1991. *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.

[Www.pengertian-arsip-dan-kearsipan-menurut-uu-nomor-43-tahun-2009.html](http://www.pengertian-arsip-dan-kearsipan-menurut-uu-nomor-43-tahun-2009.html)  
Diunduh pada tanggal 27 Maret 2013. Jam 13.30. WIB.

Yusuf, Munir. 2010. “Pengertian Implementasi Kurikulum”. Dalam <http://www.muniryusuf.com/pengertian-implementasi-kurikulum.html>, tanggal 19 Juli 2013, pukul 10.44 WIB.

Yulia, Yuyu dan Sujana, Janti Gristinawati. 2009. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.



## PEDOMAN WAWANCARA

1. Apa saja yang wajib dilakukan oleh pencipta arsip dalam pengelolaan arsip dinamis?
2. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi kegiatan apa saja?
3. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis?
4. Bagaimana agar arsip dinamis selamat?
5. Dalam pemeliharaan arsip dinamis meliputi kegiatan apa saja?
6. Berapa jangka waktu arsip aktif dan inaktif disimpan?
7. Bagaimana cara pengamanan dan perlindungan arsip vital?
8. Setiap berapa periode pemeliharaan arsip dilakukan?
9. Bagaimana sistem penyusutan arsip yang dilakukan?
10. Bagaimana cara melaksanakan pemusnahan arsip?

## SURAT KETERANGAN VALIDITAS PEDOMAN WAWANCARA

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Drs. Budiyono, SIP

NIP : 19620410 199303 1 004

Menyatakan bahwa penelitian yang berjudul **"Implementasi Kebijakan Pemeliharaan Arsip Dinamis di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta"** yang diteliti oleh:

Nama : Olivia Fegy Fatiriani

NIM : 09140156

Menerangkan bahwa Pedoman Wawancara pada skripsi tersebut layak untuk penelitian.

Demikian surat keterangan validasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 30 - Sept ..... 2013



**Drs. Budiyono, SIP**  
NIP. 19620410 199303 1 004

## SURAT PERNYATAAN INFORMAN

Yang Bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama : Dra. Anna Nunuk Nuryani

Jabatan : Arsiparis Madya

NIP : 19661214 199503 2 001


Pangkat Golongan : Pembina Tingkat 1/ IV B

Menyatakan dengan benar dan bersedia nama informan dicantumkan dalam skripsi dan dijadikan informan untuk di wawancarai sebagai nara sumber oleh Olivia Fegy Fatiriani sebagai penyusun skripsi yang berjudul "IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA"

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 11 Juli 2013

Informan



**Dra. Anna Nunuk Nuryani**  
NIP. 19661214 199503 2 001



## SURAT PERNYATAAN INFORMAN

Yang Bertanda tangan di bawah ini saya :

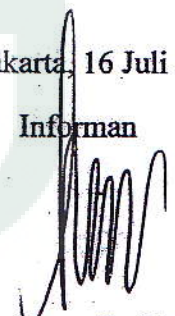
Nama : Drs. Burhanudin Dwi R  
Jabatan : Arsiparis Madya  
NIP : 19640507 199003 1 004  
Pangkat Golongan : Pembina Utama Muda/ IV C

Menyatakan dengan benar dan bersedia nama informan dicantumkan dalam skripsi dan dijadikan informan untuk di wawancarai sebagai nara sumber oleh Olivia Fegy Fatiriani sebagai penyusun skripsi yang berjudul "IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA"

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 16 Juli 2013

Informan

  
Drs. Burhanudin Dwi R  
NIP. 19640507 199003 1 004

## SURAT PERNYATAAN INFORMAN

Yang Bertanda tangan di bawah ini saya :

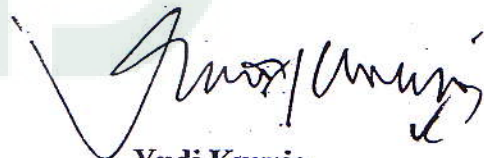
Nama : Yudi Kurnia  
Jabatan : Kasubid Pengolah Arsip Dinamis  
NIP : 19661015 199403 1 009  
Pangkat Golongan : Pembina/ IV A

Menyatakan dengan benar dan bersedia nama informan dicantumkan dalam skripsi dan dijadikan informan untuk di wawancarai sebagai nara sumber oleh Olivia Fegy Fatiriani sebagai penyusun skripsi yang berjudul "IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA"

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 19 Juli 2013

Informan



**Yudi Kurnia**

NIP. 19661015 199403 1 009

## Hasil Wawancara

Tanggal : 11 Juli 2013  
Nama : Dra. Anna Nunuk Nuryani  
NIP : 19661214 199503 2 001  
Jabatan : Arsiparis Madya

1. Apa saja yang wajib dilakukan oleh pencipta arsip dalam pengelolaan arsip dinamis?

**Jawaban :** Yaitu meliputi penggunaan & pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Dalam mengolah arsip sendiri tidak ada masalah, karena sudah ada unsur pimpinannya.

2. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi kegiatan apa saja?

**Jawaban :** Dalam kegiatan pengelolaan arsip sendiri yaitu meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Semua kegiatan tersebut sudah terlaksana walau kadang mengalami kendala, dan yang mengelola itu ya dari pihak BPAD DIY.

3. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis?

**Jawaban :** Untuk penyimpanan arsip dinamis sekarang menggunakan sistem pola baru yaitu penataan klasifikasi dan pengendalian. Kebijakannya menggunakan Himpunan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta nomor: 44 Tahun 2006 tentang Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

4. Bagaimana agar arsip dinamis selamat?

**Jawaban :** Agar arsip selamat ya harus dipelihara mb, dirawat dan tempat penyimpanan arsip yang standar. Untuk yang mengelola dari pihak BPAD DIY, dalam kegiatan tersebut tentunya mengalami kendala yaitu anggaran dan pimpinan kurang peduli terhadap kearsipan. Karena selama ini arsip masih dianggap tidak terlalu penting, padahal nilai guna arsip itu sangat penting.

5. Dalam pemeliharaan arsip dinamis meliputi kegiatan apa saja?

**Jawaban :** Untuk pemeliharaan arsip dinamis hanya kamperisasi dan fumigasi saja, dalam pemeliharaan arsip dinamis sudah ada kebijakannya yaitu aturan yang memerintahkan. Untuk pemeliharaan kita serahkan ke masing-masing instansi dan kalau dilihat dari seluruh pemda belum banyak yang melakukan. Sedangkan yang retensinya kurang dari 10 tahun kita kembalikan lagi ke masing-masing instansi.

6. Berapa jangka waktu arsip aktif dan inaktif disimpan?

**Jawaban :** Mengenai jangka waktu penyimpanan arsip aktif dan inaktif itu tidak sama, kita sesuaikan dengan JRA sesuai dengan nilai arsipnya dan ada jadwal retensinya masing-masing permasalahan arsip itu sendiri. Untuk yang mengelola dari pihak BPAD DIY. Dalam kegiatan tersebut tentunya ada kendalanya yaitu: - Karena instansi tidak menata arsipnya dengan baik sesuai kebijakan yang telah ditentukan, dan untuk menerapkan kebijakan itu sendiri tidak mudah.

Cara mengatasinya yaitu: Kita melakukan sosialisasi terus menerus, setiap setahun sekali mengundang seluruh instansi.

7. Bagaimana cara pengamanan dan perlindungan arsip vital?

**Jawaban :** - Kita sebagai lembaga BPAD DIY sudah melakukan bintek/ diklat arsip bagi seluruh instansi di seluruh lingkungan pemda.  
- Selama 2 tahun sudah melakukan identifikasi arsip vital di seluruh instansi, dan kita datang bersama mereka melakukan pengamatan arsip vital.

Kendalanya yaitu: - Untuk SKPD belum peduli dan mendukung pengelolaan arsip baik pemeliharaan dan penyusutan.

- Belum ada sarana yang memadai.

Cara mengatasinya yaitu harus selalu disosialisasikan, walau terus-menerus mengadakan sosialisasi tetapi hasilnya sampai saat ini belum terlihat.

8. Setiap berapa periode pemeliharaan arsip dilakukan?

**Jawaban :** Untuk pemeliharaan arsip kalau di BPAD DIY melakukan fumigasi 1 tahun sekali mb. Dalam melakukan fumigasi sendiri kendalanya pada anggaran dan belum menjadi prioritas masing-masing instansi ke TAPD (Tim Anggaran Pemerintah Daerah) anggotanya ada organisasi, BAPPEDA, DPPKA, dan ITWILPROV.

9. Bagaimana sistem penyusutan arsip yang dilakukan?

**Jawaban :** Penyusutan arsip yang dilakukan diantaranya yaitu pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan.

Mengenai kebijakannya tertulis pada:

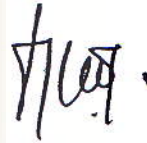
- Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2006 tentang JRA Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ( Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2006 Nomor 40).
- Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 251 Tahun 2004 tentang JRA keuangan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

10. Bagaimana cara melaksanakan pemusnahan arsip?

**Jawaban :** Untuk melaksanakan pemusnahan arsip yang melakukan pemusnahan di unit pengolah. Belum ada yang melakukan pemusnahan karena harus ada PPA (Panitia Pemusnah Arsip).

Yogyakarta, 11 Juli 2013

Informan



**Dra. Anna Nunuk Nuryani**  
NIP. 19661214 199503 2 001



## Hasil Wawancara

Tanggal : 16 Juli 2013  
Nama : Drs. Burhanudin Dwi R  
NIP : 19640507 199003 1 004  
Jabatan : Arsiparis Madya

1. Apa saja yang wajib dilakukan oleh pencipta arsip dalam pengelolaan arsip dinamis?

**Jawaban** : Dalam pengelolaan arsip dinamis yang wajib dilakukan oleh pencipta arsip yaitu pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Kegiatan pengelolaan arsip tersebut selama ini tidak ada masalah karena sudah ada prosedurnya. Untuk kegiatan tersebut sudah terlaksana dengan baik.

2. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi kegiatan apa saja?

**Jawaban** : Kegiatan tersebut ya sudah meliputi sama dengan kegiatan pengelolaan arsip mb, diantaranya seperti penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Untuk yang mengelola dari pihak BPAD DIY sendiri.

3. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis?

**Jawaban** : Untuk sistem penyimpanan arsip dinamis sekarang menggunakan sistem pola baru, yaitu sistem klasifikasi dalam pengendalian. Selama melaksanakan kegiatan tersebut terkadang sering mengalami masalah karena ya itu tadi mb dengan adanya perubahan penyimpanan pola baru dan untuk mengatasinya kita selalu sosialisasikan terus-menerus.

4. Bagaimana agar arsip dinamis selamat?

**Jawaban** : Ya harus dipelihara dengan baik, untuk pemeliharaannya dilakukan kegiatan seperti :

- a. Pemberkasan arsip aktif
- b. Penataan arsip inaktif
- c. Penyimpanan arsip, dan
- d. Alih media arsip.

Dalam pemeliharaan arsip dinamis yaitu meliputi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum. Berbagai macam kegiatan pemeliharaan arsip dinamis dilakukan ada tujuannya yaitu untuk menjaga keotentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip itu sendiri.

5. Dalam pemeliharaan arsip dinamis meliputi kegiatan apa saja?

**Jawaban :** Untuk melakukan kegiatan pemeliharaan arsip dinamis sama dengan menjaga arsip tadi, yaitu pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, dan alih media. Karena arsip dinamis itu masih sering digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Jadi untuk merawatnya sendiri tidak terlalu rumit hanya melakukan kamperisasi dan fumigasi saja.

6. Berapa jangka waktu arsip aktif dan inaktif disimpan?

**Jawaban :** Dalam penyimpanannya tidak sama sesuai dengan nilai arsipnya dan kita sesuaikan dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Untuk penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah, sedangkan penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepada unit kearsipan. Jadi penyimpanan arsip aktif dan inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi aktif selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

7. Bagaimana cara pengamanan dan perlindungan arsip vital?

**Jawaban :** Cara pengamanannya dan perlindungannya yaitu SKPD melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dengan membuat program arsip vital. Yang dimaksud dengan arsip vital yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Untuk program arsip vital diantaranya yaitu :



- a. Identifikasi arsip vital
- b. Perlindungan dan pengamanan arsip vital, dan
- c. Penyelamatan dan pemulihan pasca bencana

Peralatan khusus yang digunakan untuk perlindungan dan pengamanan arsip vital tergantung pada jenis, media, dan ukuran arsip. Jadi program arsip vital itu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Setiap berapa periode pemeliharaan arsip dilakukan?

**Jawaban :** Untuk melakukan pemeliharaan arsip di BPAD DIY, fumigasi dilakukan minimal 1 tahun sekali. Pemeliharaan arsip dilaksanakan secara periodik yang disesuaikan dengan media arsip.

9. Bagaimana sistem penyusutan arsip yang dilakukan?

**Jawaban :** Dalam rangka melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan harus memiliki JRA. Tahapan penyusutan arsip yang dilakukan yaitu : pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan. Kebijakan tertulisnya diatur dalam "Peraturan Gubernur DIY Nomor 41 Tahun 2006 Tentang JRA Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2006 Nomor 40)"

10. Bagaimana cara melaksanakan pemusnahan arsip?

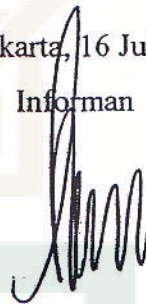
**Jawaban :** Untuk melaksanakan pemusnahan arsip yaitu:

1. SKPD melaksanakan pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara kimiawi.
3. Pemusnahan arsip dilengkapi dengan bukti pemusnahan yang terdiri atas:
  - a. Surat Keputusan Kepala SKPD tentang pemusnahan arsip
  - b. Berita Acara yang dilengkapi daftar arsip yang dimusnahkan, dan
  - c. Surat perjanjian pemusnahan dengan pihak yang memusnahkan arsip.
4. BPAD melaksanakan pemusnahan arsip yang dimiliki retensi 10 tahun atau lebih sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Arsip yang memiliki retensi 10 tahun atau lebih dilakukan penilaian oleh Tim.
6. Tim yang dibentuk oleh Gubernur dengan unsur anggota terdiri dari:
  - a. SKPD pencipta arsip
  - b. BPAD, dan
  - c. Arsiparis.
7. Penilaian arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pelaksanaan pemusnahan harus disaksikan oleh unsur di bidang pengawas dan bidang hukum.

Yogyakarta, 16 Juli 2013

Informan



**Drs. Burhanudin Dwi R**  
NIP. 19640507199003 1 004

## Hasil Wawancara

Tanggal : 19 Juli 2013  
Nama : Yudi Kurnia  
NIP : 19661015 199403 1 009  
Jabatan : Kasubid Pengolah Arsip Dinamis

1. Apa saja yang wajib dilakukan oleh pencipta arsip dalam pengelolaan arsip dinamis?

**Jawaban :** Ya harus memelihara, menjaga, dan menyusutkan. Itu sudah diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, dan mempunyai dua fungsi yaitu unit pengolah sebagai lembaga daerah dan pembina kearsipan. Untuk kesulitan tidak ada karena sudah ada unsur pimpinannya.

2. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi kegiatan apa saja?

**Jawaban :** Kegiatan tersebut meliputi :

- a. Penciptaan arsip
- b. Penggunaan arsip
- c. Pemeliharaan arsip, dan
- d. Penyusutan arsip.

3. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis?

**Jawaban :** Sekarang menggunakan sistem penyimpanan pola baru yaitu menggunakan kartu kendali. Kalau kesulitannya pasti ada karena ada perubahan sistem penyimpanan pola baru itu tadi. Untuk mengatasinya kita mengadakan sosialisasi terus-menerus agar bisa terselasaikan dengan baik.

4. Bagaimana agar arsip dinamis selamat?

**Jawaban :** Harus dijaga dan dipelihara, setiap tahapan akan selalu terjaga apabila pemberkasan selalu ada. Untuk permasalahannya sendiri yaitu pada SDM dan sarana, karena baru beberapa persen yang dilalui dan arsip masih dianggap tidak penting dan dirasa penting ketika hanya ada masalah saja.

5. Dalam pemeliharaan arsip dinamis meliputi kegiatan apa saja?

**Jawaban :** Keegiatannya yaitu meliputi : pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip.

6. Berapa jangka waktu arsip aktif dan inaktif disimpan?

**Jawaban :** Itu tergantung nilai guna arsip sendiri, dan disesuaikan dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip) yang telah ditentukan.

7. Bagaimana cara pengamanan dan perlindungan arsip vital?

**Jawaban :** Dengan membuat program arsip vital diantaranya yaitu identifikasi arsip vital, perlindungan dan pengamanan arsip vital, penyelamatan dan pemulihan pasca bencana. Sedangkan peralatan yang digunakan khusus untuk perlindungan dan pengamanan arsip vital tergantung pada jenis, media, dan ukuran arsip.

8. Setiap berapa periode pemeliharaan arsip dilakukan?

**Jawaban :** Pemeliharaan arsip idealnya dilakukan setiap 6 bulan sekali. Secara periodik harus difumigasi, untuk melakukan fumigasi dilakukan oleh pihak ketiga.

9. Bagaimana sistem penyusutan arsip yang dilakukan?

**Jawaban :** Bila JRA sudah sampai ke pemerintahan harus dinilai ulang, setelah itu dihapuskan, dipindahkan, dan dimusnahkan. Yang melakukannya dari pihak ketiga yang mempunyai alat untuk melakukan kegiatan tersebut.

10. Bagaimana cara melaksanakan pemusnahan arsip?

**Jawaban :** Untuk melaksanakan pemusnahan arsip diantaranya yaitu:

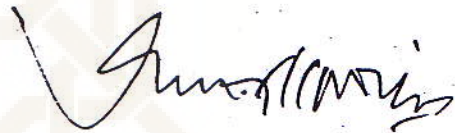
1. BPAD melaksanakan pemusnahan arsip yang dimiliki retensi 10 tahun atau lebih sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Arsip yang memiliki retensi 10 tahun atau lebih dilakukan penilaian oleh Tim.
3. Tim tersebut dibentuk oleh Gubernur dengan unsur anggota terdiri dari:
  - a. SKPD pencipta arsip
  - b. BPAD, dan
  - c. Arsiparis.

4. Pemusnahan arsip tersebut dilakukan secara kimiawi.

Jadi pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana yang dimaksud harus disaksikan oleh unsur di bidang pengawas dan bidang hukum.

Yogyakarta, 19 Juli 2013

Informan



**Yudi Kurnia**

NIP. 19661015 199403 1 009



## JADWAL (SCHEDULE) PELAKSANAAN PENELITIAN

NO	Jenis Kegiatan	Waktu	
		Hari dan Tanggal	Pukul
<b>Tahapan Penelitian</b>			
1.	Konfirmasi ijin penelitian	22 Mei 2013	10.40 WIB
2.	Penentuan informan penelitian	23 Mei 2013	13.15 WIB
3.	Konfirmasi para informan	24 Mei 2013	08.00 WIB
4.	Konfirmasi jadwal wawancara	03 Juni 2013	08.35 WIB
5.	Mencari bahan pustaka/ profil BPAD	11 Juni 2013	07.45 WIB
6.	Pengamatan objek penelitian	20 Juni 2013	09.20 WIB
7.	Pengambilan dokumentasi (foto)	24 Juni 2013	11.25 WIB
8.	Pengumpulan data	25 Juni 2013	14.30 WIB
<b>Pasca Penelitian</b>			
9.	Bimbingan menyusun pedoman wawancara ke dosen pembimbing	02 Juli 2013	13.45 WIB
10.	Bimbingan hasil wawancara ke dosen pembimbing	05 Juli 2013	13.00 WIB
11.	Bimbingan ke dosen pembimbing mengenai penyusunan hasil wawancara	18 Juli 2013	13.55 WIB
12.	Mengolah data	3 Agustus 2013	10.00 WIB
13.	Bimbingan mengenai hasil laporan penelitian	30 Agustus 2013	14.15 WIB

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 1 TAHUN 2011  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH  
Jalan Tentara Rakyat Mataram No. 29 Telp.(0274) 513969 Fax. (0274) 563367, 566170  
YOGYAKARTA 55231

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Penataan berkas harus disertai dengan daftar arsip.

Ayat (5)

Cukup jelas.

## Pasal 12

Ayat (1)

- Prinsip asal-usul adalah pengaturan arsip inaktif dengan mengembalikan arsip sesuai dengan unit pencipta arsipnya.
- Prinsip aturan asli adalah pengaturan arsip inaktif harus sesuai dengan sistem yang digunakan pada masa aktifnya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

## Pasal 13

Ayat (1)

Arsip vital adalah arsip yang sangat penting (esensial) keberadaannya untuk kelangsungan hidup organisasi.

Ayat (2)

- a. identifikasi arsip vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital;
- b. perlindungan dan pengamanan arsip vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap; dan
- c. penyelamatan dan pemulihan pasca bencana adalah menjaga kerusakan yang lebih parah dan melakukan perbaikan terhadap arsip vital yang disebabkan bencana/musibah.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.



Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan pemeliharaan secara periodik adalah pemeliharaan minimal setiap 6 (enam) bulan untuk arsip non tekstual, dan 1 (satu) bulan untuk arsip tekstual.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan depo arsip adalah ruang penyimpanan arsip inaktif yang berada di luar area unit kerja dan atau di luar gedung, yang memenuhi persyaratan kebutuhan terhadap perlindungan dan keamanan arsip yang disimpan.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

*Desentralisasi dalam pelaksanaan adalah setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta berkewajiban melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dengan berpedoman pada peraturan yang telah ditetapkan oleh Gubernur dan disesuaikan dengan kondisi SKPD masing-masing.*

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

- Surat biasa adalah surat yang informasinya tidak perlu ditindaklanjuti, baik administrasi, maupun tindakan serta tidak akan mempengaruhi tugas pokok dan fungsi instansi apabila surat tersebut hilang.
- Surat penting adalah surat yang memerlukan tindak lanjut administratif maupun tindakan dan mengandung informasi yang diperlukan yang dapat menimbulkan akibat yang merugikan apabila hilang atau terlambat memprosesnya.
- Surat rahasia adalah surat yang harus di sampaikan kepada yang dituju dalam kondisi tertutup sesuai dengan alamat yang tercantum pada amplop apabila jatuh ke tangan yang tidak berhak dapat merugikan bagi perorangan, instansi, atau negara.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

- Surat yang bersifat kebijakan adalah surat yang informasinya menyangkut hal-hal yang strategis bagi instansi maupun Pemerintah Daerah.
- Surat yang bersifat teknis adalah surat yang memerlukan tindak lanjut secara teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit pengolah.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas.

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 1 TAHUN 2011  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

I. UMUM

Arsip merupakan salah satu komponen informasi yang tidak dapat diabaikan dalam pelaksanaan manajemen. Arsip memiliki tiga dimensi, masa lampau, kini, dan masa yang akan datang. Sebagai informasi yang memiliki dimensi kekinian arsip menyediakan informasi untuk pelaksanaan suatu kegiatan. Keberhasilan pelaksanaan manajemen pada satuan kerja pemerintah daerah memerlukan ketersediaan arsip secara cepat, tepat, dan lengkap. Arsip juga menyediakan informasi yang dapat digunakan sebagai referensi untuk perencanaan. Dari data yang ada dalam suatu arsip dapat dijadikan pijakan mengenai sesuatu hal yang sudah dilaksanakan, dan yang belum dilaksanakan, sesuatu yang berhasil dan yang belum berhasil, sehingga menjadi pijakan untuk menyusun suatu perencanaan. Sebagai produk dari proses manajemen, arsip juga merupakan rekaman kegiatan. Bukan sekedar memiliki nilai sejarah, tetapi arsip juga menjadi tolok ukur kinerja sebuah instansi. Pasang surut, keberhasilan, dan prestasi suatu lembaga dapat dilihat dari arsip yang diciptakan.

Arsip dinamis sebagai rekaman informasi yang menjadi berkas kerja bagi sebuah unit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya memerlukan pengelolaan yang sistematis. Ketersediaan arsip secara cepat, tepat, dan lengkap menjadi tuntutan yang tidak dapat dihindarkan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

- Sentralisasi dalam kebijakan adalah ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan kearsipan dinamis di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta diatur oleh Gubernur melalui Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 12 JANUARI 2011

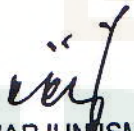
GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,



HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 12 JANUARI 2011

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

  
TRI HARJUNISMAJI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2011 NOMOR 1

**BAB VIII**  
**SUMBER DAYA MANUSIA ✓**

**Pasal 21**

- (1) Setiap SKPD harus memiliki arsiparis sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Keselamatan kerja bagi pengelola arsip menjadi tanggung jawab masing-masing SKPD.
- (3) Pengelola Arsip harus memiliki kompetensi teknis kearsipan.

**BAB IX**  
**SARANA DAN PRASARANA ✓**

**Pasal 22**

- (1) SKPD harus menganggarkan kebutuhan sarana dan prasarana kearsipan.
- (2) SKPD mempunyai depo arsip yang representatif.

**BAB X**  
**PELAPORAN**

**Pasal 23**

Kepala SKPD sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melaporkan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis kepada Gubernur.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 24**

Semua peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum dikeluarkan peraturan yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini, Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 198 Tahun 2004 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

Bagian Kedua  
Pemindahan

Pasal 18

- (1) Unit Pengolah SKPD wajib memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan SKPD disertai Berita Acara Pemindahan yang dilengkapi daftar arsip yang dipindahkan.
- (2) Unit Kearsipan SKPD wajib mengelola arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyajikan kembali apabila diperlukan.
- (3) SKPD memindahkan arsip inaktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih ke BPAD disertai Berita Acara yang dilengkapi daftar arsip.
- (4) BPAD mengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menyajikan kembali apabila diperlukan.

Bagian Ketiga  
Pemusnahan ✓

Pasal 19

- (1) SKPD melaksanakan pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara kimiawi.
- (3) Pemusnahan arsip dilengkapi dengan bukti pemusnahan yang terdiri atas :
  - a. Surat Keputusan Kepala SKPD tentang pemusnahan arsip;
  - b. Berita Acara yang dilengkapi daftar arsip yang dimusnahkan; dan
  - c. Surat perjanjian pemusnahan dengan pihak yang memusnahkan arsip.
- (4) BPAD melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi 10 tahun atau lebih sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Arsip yang memiliki retensi 10 tahun atau lebih dilakukan penilaian oleh Tim.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibentuk oleh Gubernur dengan unsur anggota terdiri dari :
  - a. SKPD pencipta arsip;
  - b. BPAD; dan
  - c. Arsiparis.
- (7) Penilaian arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) harus disaksikan oleh unsur di bidang pengawas dan bidang hukum.

Pasal 20

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 akan diatur oleh BPAD.

**Bagian Keempat**  
**Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital**

**Pasal 13** ✓

- (1) SKPD melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dengan membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. identifikasi arsip vital;
  - b. perlindungan dan pengamanan arsip vital; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan pasca bencana.
- (3) Peralatan khusus yang digunakan untuk perlindungan dan pengamanan arsip vital tergantung pada jenis, media, dan ukuran arsip.
- (4) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kelima**  
**Pengelolaan Arsip Terjaga**

**Pasal 14**

SKPD melindungi dan mengamankan arsip terjaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Keenam**  
**Pelayanan Arsip**

**Pasal 15**

Pelayanan arsip dinamis dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip dan asas pelayanan prima.

**Bagian Ketujuh**  
**Pemeliharaan**

**Pasal 16** ✓

- (1) SKPD melaksanakan pemeliharaan arsip.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik yang disesuaikan dengan media arsip.

**BAB VII**  
**PENYUSUTAN**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 17** ✓

- (1) Penyusutan arsip dilakukan dengan cara memindahkan dan atau memusnahkan arsip.
- (2) Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan JRA.

**BAB VI**  
**PENGUNAAN DAN PEMELIHARAAN**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 10**

Penggunaan dan pemeliharaan arsip meliputi kegiatan :

- a. Penataan arsip aktif;
- b. Penataan arsip inaktif;
- c. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital;
- d. Pengelolaan arsip terjaga;
- e. Pelayanan;
- f. Pemeliharaan.

**Bagian Kedua**  
**Penataan Arsip Aktif**

**Pasal 11**

- (1) Surat terkait dengan tugas dan fungsi SKPD yang telah selesai ditindaklanjuti diberkas berdasarkan kegiatan, dalam hal tidak terkait dengan tugas dan fungsi SKPD diberkas berdasarkan isi surat atau perihal. *(berdasarkan keg. yg spt apa?)*
- (2) Masing-masing berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi kode klasifikasi dan indeks berkas.
- (3) Untuk menjamin keutuhan dan kelengkapan informasi dalam berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), digunakan kartu tunjuk silang bagi berkas yang terkait dan terpisah penyimpanannya.
- (4) Penataan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) harus menjamin dapat diketemukannya kembali arsip dengan cepat, tepat, dan lengkap pada saat digunakan
- (5) Arsip aktif disimpan di masing-masing Unit Pengolah SKPD.

**Bagian Ketiga**  
**Penataan Arsip Inaktif**

**Pasal 12**

- (1) Unit Kearsipan SKPD dan BPAD melakukan penataan arsip inaktif berdasarkan prinsip asal-usul dan aturan asli sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
- (2) Unit Kearsipan SKPD melaksanakan penelusuran arsip yang saling terkait dan mencantumkan tunjuk silang pada daftar arsip yang bersangkutan maupun pada arsipnya.
- (3) Unit Kearsipan SKPD sebagai pusat arsip menyimpan arsip inaktif dari Unit Pengolah SKPD yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun.
- (4) BPAD sebagai pusat arsip Pemerintah Daerah menyimpan arsip inaktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih.



## BAB IV RUANG LINGKUP

### Pasal 5

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

- a. penciptaan arsip;
- b. penggunaan dan pemeliharaan;
- c. penyusutan arsip.

## BAB V PENCIPTAAN ARSIP

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 6

Penciptaan Arsip meliputi kegiatan :

- a. pengurusan surat masuk;
- b. pengurusan surat keluar.

### Bagian Kedua Pengurusan Surat Masuk

#### Pasal 7

- (1) Surat masuk terdiri atas :
  - a. surat penting;
  - b. surat biasa;
  - c. surat rahasia.
- (2) Surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikendalikan oleh unit kearsipan.
- (3) Surat yang bersifat kebijakan diarahkan ke pimpinan instansi, sedangkan surat yang bersifat teknis diarahkan ke unit pengolah.
- (4) Surat masuk berupa surat penting dicatat dalam kartu kendali dan surat masuk berupa surat biasa dan surat rahasia dicatat dalam lembar pengantar.

### Bagian Ketiga Pengurusan Surat Keluar

#### Pasal 8

- (1) Surat keluar dikendalikan oleh unit kearsipan;
- (2) Surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam kartu kendali surat keluar.

#### Pasal 9

Pengurusan surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan secara manual maupun dengan sarana teknologi informasi.

11. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah yang selanjutnya disingkat BPAD adalah Lembaga Kearsipan Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan yang mempunyai tugas pembinaan dan pengelolaan arsip di daerah;
12. Penataan berkas adalah penempatan lembar-lembar naskah dari suatu unit kerja ke dalam suatu himpunan sesuai dengan konteks kegiatan sehingga menjadi suatu berkas yang memiliki kesamaan kegiatan, kesamaan jenis, atau kesamaan masalah;
13. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi berlangsungnya operasional SKPD, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
14. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya;
15. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus untuk pelaksanaan kegiatan di SKPD;
16. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaan untuk pelaksanaan kegiatan di SKPD telah menurun;
17. Unit pengolah SKPD adalah satuan kerja pada SKPD yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatannya;
18. Unit kearsipan SKPD adalah satuan kerja pada SKPD yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan dan sebagai pusat arsip inaktif SKPD;
19. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan dinilai kembali yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan;
20. Penilaian arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip ditinjau dari kaidah hukum dan kepentingan operasional instansi pencipta.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah.

### Pasal 3

Tujuan Peraturan Gubernur adalah untuk menjamin ketersediaan arsip yang otentik dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

## BAB III ASAS PENGELOLAAN

### Pasal 4

Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.

4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
6. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 7);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.**

**BAB I**

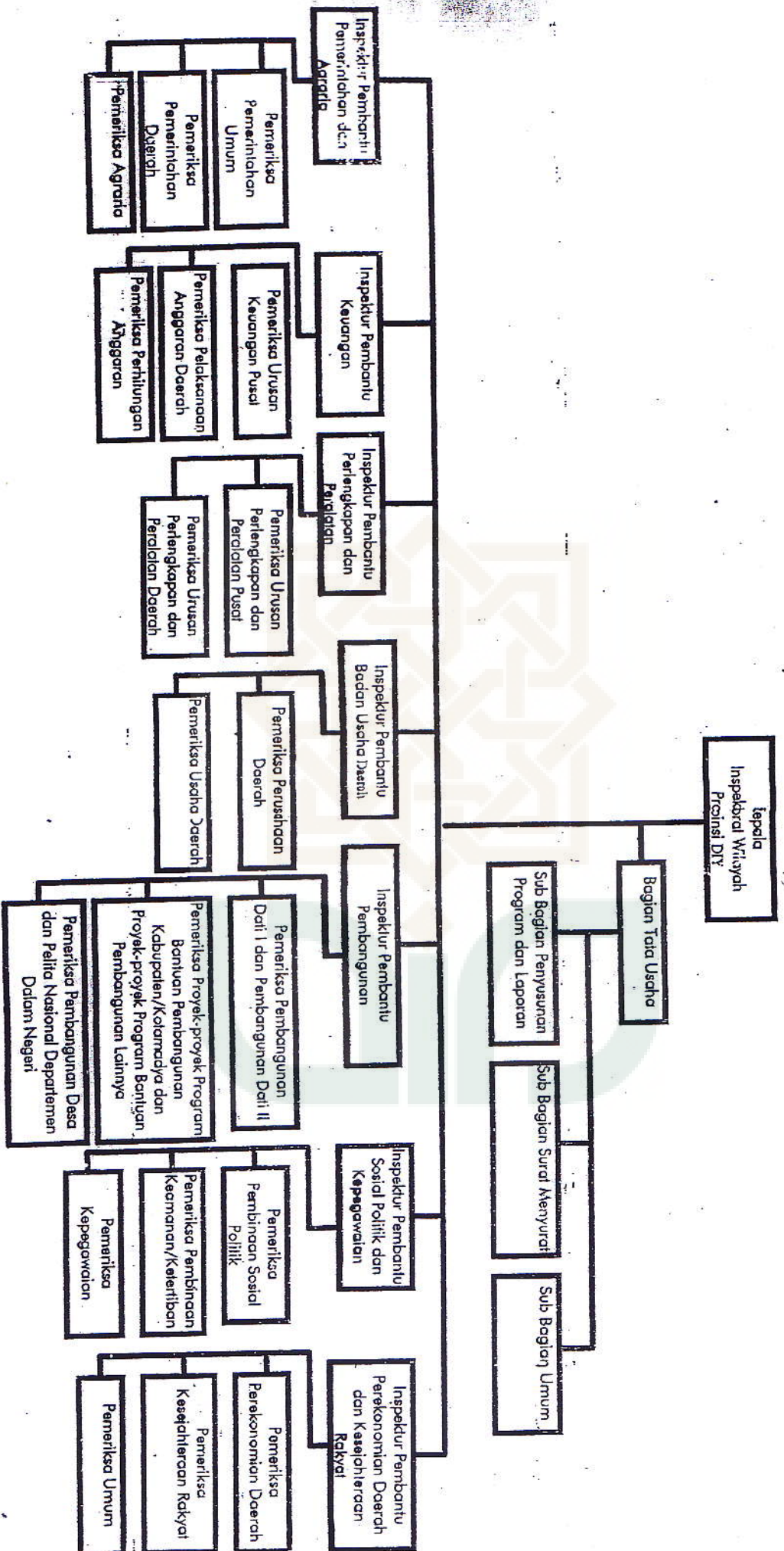
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
3. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip;
4. Penciptaan arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang otentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Penggunaan dan pemeliharaan arsip adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip bagi pengguna yang berhak dan menjamin terpeliharanya arsip baik fisik maupun informasinya;
6. Pemeliharaan arsip adalah tindakan yang dilaksanakan untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip;
7. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna;
8. Peminjaman arsip adalah pemanfaatan arsip oleh pengguna untuk dibaca di ruang baca dan atau digunakan sebagai bahan pembuktian;
9. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Dinas Daerah, Rumah Sakit Ghrasia, dan Satuan Polisi Pamong Praja;

**NOMOR : 219 TAHUN 1979**  
**TENTANG**  
**ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT WILAYAH PROPINSI DIY**



## KARTU KENDALI SURAT MASUK

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA INSTANSI ..... KARTU KENDALI SURAT MASUK	Index	Kode	Nomor Urut
	Isi Ringkas :		
	Dari :		
	Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl. Diteruskan	Tanda Terima
	Catatan	Lembar I	



LEMBAR DISPOSISI

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima Tgl. : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
No. Surat :	
Tgl. Surat :	
Hal :	
DIAJUKAN/DITERUSKAN KEPADA <input type="checkbox"/> Kasubbid Pembinaan Arsip Dinamis <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasikan <input type="checkbox"/> .....
Catatan :	
Kepala .....	
Tanggal penyelesaian	

# LEMBAR PENGANTAR

## PEMERINTAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA KANTOR ARSIP DAERAH

Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 1 Telp. 566170 Kode Pos 55231

Folio : .....

### LEMBAR PENGANTAR

Kepada Yth. ....

No.	Asal Surat	Tgl. Surat	Nomor Surat	Keterangan
0.				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Diterima Tgl. ....

Yang menerima

Dikirim Tgl. ....

Yang mengirim

( ..... )

NIP. ....

( ..... )

NIP. ....



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

Jl. Marsda Adi sucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274)513949  
Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail : [adab@uin-suka.ac.id](mailto:adab@uin-suka.ac.id)

Yogyakarta, 16 Mei 2013

Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/0673 /2013  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 Bendel  
Hal : Surat Izin Penelitian

Kepada:  
Yth. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
C.q. Kepala Biro Administrasi Pembangunan  
Sekertariat Daerah Provinsi DIY  
Komplek Kepatihan- Danurejan  
Yogyakarta 55213

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan. Kalijaga Yogyakarta menerangkan bahwa:

Nama : Olivia Fegy Fatiriani  
NIM : 09140156  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

bertujuan untuk melakukan penelitian di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY dalam rangka Penulisan Skripsi dengan Judul :

IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PERAWATAN ARSIP DINAMIS DI BADAN  
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

di bawah Bimbingan : Drs. Budiyono, SIP

Sehubungan dengan itu, kami mohon kesediaan Bapak /Ibu untuk dapat menerima dan membantu mahasiswa tersebut dalam usaha mengumpulkan data yang diperlukan.

Atas kesediaan dan bantuan Bapak /Ibu diucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb*



Dekan Bidang Akademik.

Arifon Nahdiyyin, MA.  
NIP. 19680401 199303 1 005

Tembusan :  
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya





**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)  
YOGYAKARTA 55213

**SURAT KETERANGAN / IJIN**

070/4308/V/5/2013

mbaca Surat : WD Bid.Ak.Fak.Adab dan Ilmu Budaya UIN Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/0873/2013  
nggal : 16 Mei 2013 Perihal : Ijin Penelitian

- ingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;  
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;  
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.  
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

**IJINKAN** untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

nama : OLIVIA FEGY FATIRIANI NIP/NIM : 09140156  
alamat : JL MARSDA ADISUCIPTO, YOGYAKARTA  
tujuan : IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PERAWATAN ARSIP DINAMIS DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
kasus : Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY Provinsi Yogyakarta  
aktu : 17 Mei 2013 s/d 17 Agustus 2013

**Ingan Ketentuan**

Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan \*) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;  
Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;  
Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;  
Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;  
Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 17 Mei 2013

A.n Sekretaris Daerah  
Asisten Pemerintahan dan Pembangunan

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



**mbusan :**

- Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
- Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY
- Wakil Dekan Bidang Akademik Fak. Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
- Yang Bersangkutan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**  
Jalan Tentara Rakyat Mataram No. 29 Telepon (0274) 513969 Fax : 563367  
www.badanperpusda-diy.go.id email : perpusda\_diy@yahoo.com  
**YOGYAKARTA**  
55231

SURAT KETERANGAN

Nomor : 423 / 3919

Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY menerangkan bahwa :

N a m a : OLIVIA FEGI FATIRIANI

NIM : 09140156

Alamat : Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga  
Fak. Adab dan Ilmu Budaya  
Jl. Marsda Adi Sucipto Yogyakarta

Dengan Judul : Implementasi Kebijakan Perawatan Arsip Dinamis  
di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY

Telah melakukan Penelitian di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY selama 3 (tiga) bulan, terhitung mulai tanggal 17 Mei s.d 17 Agustus 2013.

Demikian surat keterangan ini diberikan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 02 OCT 2013

