

**STUDI PENGOLAHAN ARSIP STATIS
PADA KANTOR ARSIP DAERAH (KAD) KABUPATEN
SLEMAN YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Untuk Memenuhi Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana Ilmu Perpustakaan



Oleh:
Erwin Kristanto
10140082

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN S1
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2016**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan surat ini, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Erwin Kristanto

NIM : 10140082

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Studi Pengolahan Arsip Satis Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman, Yogyakarta” adalah hasil karya peneliti sendiri, bukan merupakan jiplakan atau saduran dari penelitian lainnya, kecuali pada bagian yang telah menjadi rujukan dan telah dicantumkan dalam daftar pustaka. Selanjutnya jika terdapat kekeliruan atau penyimpangan, maka tanggung jawab ada pada penulis.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 1 Desember 2015



Erwin Kristanto

10140082

Marwiyah, S.Ag.,SS.,M.LIS
Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga

NOTA DINAS

Hal : Skripsi

Saudara Erwin Kristanto

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga

Di Yogyakarta

Assalamualaikum Wr.Wb

Setelah membaca, mengoreksi dan mengadakan perbaikan seperlunya bahwa skripsi saudara :

Nama : Erwin Kristanto

NIM : 10140082

Prodi : Ilmu Perpustakaan

Judul : Studi Pengolahan Arsip Statis Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman Yogyakarta

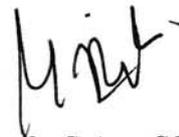
Dapat diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

Berkenaan dengan hal tersebut, saya mohon agar saudara yang bersangkutan segera dipanggil untuk mempertahankan skripsinya dalam sidang munaqosah. Atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Wassalamualaikum Wr.Wb

Yogyakarta, 15 Februari 2016

Dosen Pembimbing



Marwiyah, S.Ag., SS., M.LIS.

NIP. 19690905 20003 2 001



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

PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor: UIN.02/DA/PP.00.9/817 /2016

Skripsi / Tugas Akhir dengan judul:

**STUDI PENGOLAHAN ARSIP STATIS PADA KANTOR ARSIP DAERAH (KAD)
KABUPATEN SLEMAN YOGYAKARTA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Erwin Kristanto
NIM : 10140082
Telah dimunaqosyahkan pada : Jum'at, 18 Maret 2016
Nilai Munaqosyah : A/B

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

TIM MUNAQOSYAH
Ketua Sidang

Marwiyah, S.Ag., SS., M.LIS.
NIP. 19690905 200003 2 001

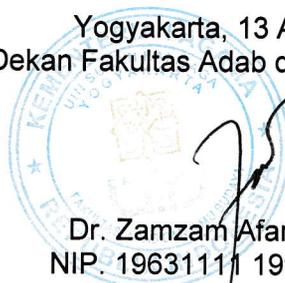
Penguji I

Dr. Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., SIP., M.Si.
NIP. 19680701 199803 2 001

Penguji II

Faisal Syarifudin, S.Ag., SS., M.Si.
NIP. 19750614 200112 1 004

Yogyakarta, 13 April 2016
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya



Dr. Zamzam Afandi, M.Ag.
NIP. 19631111 199403 1 002

INTISARI
STUDI PENGOLAHAN ARSIP STATIS
PADA KANTOR ARSIP DAERAH (KAD)
YOGYAKARTA

Erwin Kristanto
10140082

Kantor Arsip Daerah Sleman memiliki khasanah arsip statis yang banyak. Oleh karena itu diperlukan adanya pengolahan yang baik agar terjaga keutuhannya. Selama ini belum ada evaluasi tentang pengolahan arsip statis di Kantor Arsip Daerah Sleman. Diketahui Kantor Arsip Daerah Sleman menggunakan prosedur pengolahan arsip statis yang diatur oleh ANRI. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengolahan arsip statis di Kantor Arsip Daerah Sleman dan kendala yang muncul pada saat kegiatan pengolahan tersebut. Metode teknik pengumpulan datanya menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Rancangan pengujian keabsahan data menggunakan uji kredibilitas. Adapun caranya menggunakan perpanjangan pengamatan, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, dan *member check*. Sedangkan metode teknik analisis datanya menggunakan model Mettew B. Miles dan A. Michael Hubermen, yaitu reduksi data, penyajian data, dan verifikasi. Hasilnya diketahui bahwa pengolahan arsip statis di Kantor Arsip Daerah Sleman meliputi: 1). Identifikasi arsip; proses memilah dan memeriksa arsip. 2) mendeskripsikan arsip; menuliskan elemen data yang terkandung dalam arsip berdasarkan standar. 3) penyusunan skema definitif; pengelompokan arsip sesuai dengan struktur organisasi aslinya. 4) manuver arsip statis; mengurutkan arsip berdasarkan tahun terciptanya arsip. 5) penomeran definitif; pemberian nomer urut pada arsip statis yang sudah diurutkan berdasarkan tahun. 6) manuver fisik; prosedur penyampulan arsip. 7) pemberian label boks dan penataan arsip; prosedur dimana semua arsip yang sudah disampul dimasukkan ke dalam boks. 8) penulisan inventaris arsip; prosedur penulisan data arsip yang sudah selesai diolah, dikaji ulang untuk dimasukkan ke dalam komputer dan dicetak. 9) penilaian uji petik; menilai pedoman arsip statis. 10) pengesahan inventaris arsip; pedoman arsip statis dicetak dan ditandatangani untuk disahkan. 11) hasil pengolahan; hasilnya adalah senarai arsip. Sedangkan kendala yang dialami arsiparis di Kantor Arsip Daerah Sleman dalam mengolah arsip adalah penyusunan arsip yang serampangan dari instansi pengirim arsip, serta teknologi informasi yang kurang memadai. Peneliti memberi saran bahwa arsiparis perlu lebih teliti dalam memilah arsip. Serta perlunya Kantor Arsip Daerah Sleman meningkatkan sarana prasarana teknologi informasi untuk menunjang efektivitas dan efisiensi pengolahan arsip statis.

Kata Kunci: Arsip Statis dan Pengolahan Arsip Statis

ABSTRACT

Studies of Archive Static Processing in the Kantor Arsip Daerah (KAD) Sleman Yogyakarta

**Erwin Kristanto
10140082**

The regional archive office has many archives repertory. Therefore, in order to keep its integrity, those archives need a good processing. All this time, there has been no evaluation of archival processing in the Kantor Arsip Daerah Sleman. The Kantor Arsip Daerah Sleman uses processing procedure which governed by ANRI. This study aims to know how the archive static processing and the processing's obstacle in the Kantor Arsip Daerah Sleman. The method of data in this study uses observation, interview, and documentation. The test plan for validity data uses credibility test. The way how the test works uses observation extension, triangulation, discussion, and member check. Whereas, the technical method analysis uses Mettew B. Miles and A. Michael Hubermen's model, there are reduction data, presentation, and verification. The results showed that the archives static processing in the Kantor Arsip Daerah Sleman comprise: 1) Archives identification; the process of choosing and checking archives. 2) Archive description; write out the data element that included in archive based on standard. 3) Making definitive scheme; archive classifying based on the original structure organization. 4) Static archive maneuver; sorting the archive based on the year it made. 5) Definitive numbering; numbered the archive to static archive that sorted based on the year it made. 6) Physic maneuver; wrapping archive procedure. 7) Labeling the boxes and arranging the archive; the procedure when the archive which wrapped put in the boxes. 8) Writing the archive inventory; the procedure when the archive data that processed, it be re-examined then input to computer. 9) The pick-test rating; the rating of static archive guidance. 10) Ratification of archive inventory; printing the static archive guidance and signed to be ratified. 11) The result of processing; the result is archive *senarai*. Whereas, the obstacles of the static archive processing in the Regional Archive Office are classification archive that has been careless from the sender of agency archives, and the information technology which is lack adequate. The writer gives advance that the archivist needs to be more conscientious in sorting the archive. As well as, the Regional Archive Office needs to improve the facilities and the infrastructure information to support the effectiveness and efficiency of the management of archives.

Keyword: Static archive and processing static archive

MOTTO

Keramahtamahan dalam perkataan menciptakan keyakinan, keramahtamahan
dalam pemikiran menciptakan kedamaian, keramahtamahan dalam memberi
menciptakan kasih

(Lao Tse)

Allah tidak melihat bentuk rupa dan harta benda kalian, tapi Dia melihat hati dan
amal kalian

(Nabi Muhammad SAW)

Contoh yang baik adalah nasehat terbaik

(Fuller)

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga peneliti mampu menyelesaikan penelitian ini. Sholawat serta salam senantiasa kita panjatkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat, dan pengikutnya. Amin.

Skripsi ini disusun sebagai syarat memperoleh gelar akademik Sarjana Strata Satu Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Penulis menyadari penyusunan skripsi ini tiada berarti tanpa bantuan orang-orang di sekitar. Karena atas bantuan kesempatan, tenaga, pikiran, maupun materi syukur alhamdulillah skripsi ini dapat terselesaikan. Pada kesempatan ini, izinkan saya menghaturkan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Zamzam Afandi, M. Ag. selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, terima kasih atas kesempatan belajar yang telah diberikan kepada peneliti
2. Ibu Marwiyah, S.Ag., SS., M.LIS. selaku Kepala Program Studi Ilmu Perpustakaan S1 dan Dosen Pembimbing Akademik. terima kasih atas kesempatan peneliti menimba ilmu, belajar untuk tetap menjadi pribadi yang baik.
3. Ibu Siti Rohaya, S. Ag., MT. selaku Dosen Pembimbing Akademik terima kasih Ibu bimbingan dan motivasinya selama menempuh perkuliahan, selalu meluangkan waktu setiap semesternya untuk berdiskusi bersama rekan-rekan IP B 2010, menjadi teman cerita kami, dan terima kasih atas jiwa *entrepreneurnya* yang senantiasa menginspirasi.
4. Ibu Dr. Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S. Ag., SIP, M. Si. selaku dosen penguji 1, terima kasih atas koreksi dan masukannya untuk skripsi ini
5. Bapak Faisal Syarifudin, S. Ag., S.S. M.Si. selaku dosen penguji 2, terima kasih atas koreksi dan saran untuk skripsi ini

6. Seluruh dosen Ilmu Perpustakaan yang baik dan terimakasih atas ilmunya sungguh berharga.
7. Seluruh *staff* TU dari ujung loket barat hingga timur, terima kasih untuk layanan yang senantiasa diberikan kepada peneliti.
8. Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas terbaiknya demi lancarnya penyelesaian skripsi ini
9. Kepada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman Yogyakarta, Ibu Elva, dan Ibu Antun, terima kasih atas kesempatan yang telah diberikan kepada peneliti untuk mengambil data di sana. Semoga kelak bisa menjadi arsiparis yang baik seperti beliau.
10. Ibu dan Bapak yang begitu saya sayangi. Terimakasih atas semua hal yang mampu membawa saya hingga sekarang. Hanya doa yang mampu saya panjatkan agar selalu diberi kesehatan, panjang umur, dan dimudahkan rizkinya
11. Debie Chintyana, tetaplah menjadi adik yang baik dan nurut sama orang tua.
12. Rekan-rekan pembahas seminar prosposal dicky, bagus, didik, enggar, huda, nuri terima kasih atas masukan dari kalian. Saran kalian adalah perbaikan untukku.
13. *Teman-teman seperjuangan 2010 Big thanks for* Alim, Adul, Bagus, Damar, Nuri, Yaya, Diki, Awal, dan bertambah menjadi Pras serta Rizky. Sukses untuk kalian...
14. Rekan-rekan IP B, kalian luar biasa. Walaupun terdiri dari beberapa “suku”, namun tidak sulit kita melebur menjadi satu.
15. Muhamad Nur Dear dan Army teman seperjuangan dalam mengejar target wisuda. Serta terima kasih kepada Thorik yang membantu dalam merevisi skripsi ini.
16. Rekan-rekan IP 2010, kalian adalah keluar besar ku, semangat kalian adalah lecutan untukku, *take care*.
17. KKN 80 Kota 25, kalian keluarga instanku, karena terlalu cepat untuk kita tinggal dengan berbagai macam permasalahan. *Good job!*

18. Fakultas peternakan UGM , tempat PPL bersama Huda, Dicky, Yaya terima kasih untuk kesempatan dua bulan kerja praktek bersama. *We are team!*.
19. *All participant* 😊

Semoga kebaikan dan keikhlasan yang telah kalian berikan menjadi amal sholeh dan mendapat balasan dari Allah SWT.

Skripsi ini jauh dari sempurna, kritik dan saran yang membangun senantiasa peneliti harapkan untuk perbaikan selanjutnya. Peneliti berharap skripsi ini bermanfaat dan turut berkontribusi atas keilmuwan Ilmu Perpustakaan.

Wassalamu'alaikum, Wr. Wb.

Yogyakarta, 13 April 2016

Erwin Kristanto

10140082

DAFTAR ISI

| Judul | Halaman |
|--|----------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| SURAT PERNYATAAN KEASLIAN | ii |
| NOTA DINAS | iii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iv |
| INTISARI | v |
| ABSTRAK | vi |
| MOTTO | vii |
| KATA PENGANTAR | viii |
| DAFTAR ISI | xi |
| DAFTAR TABEL | xiii |
| DAFTAR GAMBAR | xiv |
| DAFTAR LAMPIRAN | xv |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Fokus penelitian | 5 |
| 1.3 Rumusan Masalah | 5 |
| 1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian | 6 |
| 1.5 Sistematika Pembahasan | 7 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI..... | 9 |
| 2.1 Tinjauan Pustaka | 9 |
| 2.2 Landasan Teori | 11 |
| 2.2.1 Pengertian Arsip | 11 |
| 2.2.2 Pengertian Arsip Statis | 12 |
| 2.2.3 Jenis Arsip Statis | 13 |
| 2.2.4 Pengolahan Arsip Statis | 15 |
| 2.2.5 Asas Pengolahan Arsip Statis | 15 |

| | | |
|--|---|------------|
| 2.2.6 | Prosedur pengolahan Arsip Statis | 17 |
| 2.2.7 | Kendala Pengolahan Arsip Statis | 22 |
| BAB III METODE PENELITIAN | | 24 |
| 3.1 | Metode Penelitian | 24 |
| 3.2 | Subyek, Obyek, dan Waktu Penelitian | 25 |
| 3.3 | Sumber Data | 26 |
| 3.4 | Instrumen Penelitian | 27 |
| 3.5 | Teknik Pengumpulan Data | 28 |
| 3.6 | Rancangan Pengujian Keabsahan Data | 32 |
| 3.7 | Teknik Analisis Data | 36 |
| BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN | | 39 |
| 4.1 | Gambaran Umum Kantor Arsip Daerah Sleman | 39 |
| 4.1.1 | Sejarah Kelembagaan..... | 39 |
| 4.1.2 | Visi dan Misi KAD Sleman | 40 |
| 4.1.2.1 | Visi | 40 |
| 4.1.2.2 | Misi | 40 |
| 4.1.3 | Sumber Daya Manusia | 41 |
| 4.1.4 | Khasanah Arsip KAD Sleman | 41 |
| 4.1.5 | Gedung dan Sarana Prasarana | 43 |
| 4.1.6 | Layanan | 44 |
| 4.1.7 | Program dan Kegiatan | 47 |
| 4.1.7 | Kerjasama | 49 |
| 4.2 | Pembahasan | 50 |
| 4.2.1 | Pengolahan Arsip Statis KAD Sleman..... | 50 |
| 4.2.2 | Kendala Dalam Pengolahan Arsip Statis | 79 |
| 4.2.3 | Contoh Praktik Pengolahan Arsip di KAD Sleman | 82 |
| BAB V SIMPULAN DAN SARAN | | 114 |
| 5.1 | Simpulan | 114 |
| 5.2 | Saran | 117 |
| DAFTAR PUSTAKA | | 119 |

DAFTAR TABEL

| Judul | Halaman |
|--|----------------|
| Tabel 1 Sumber Daya Manusia di KAD Sleman Yogyakarta | 41 |
| Tabel 2 Riwayat Pendidikan | 41 |
| Tabel 3 Perbandingan Pengolahan Arsip ANRI dengan KAD Sleman Yogyakarta | 52 |
| Tabel 4 Hasil Pengumpulan Data | 109 |

DAFTAR GAMBAR

| Judul | Halaman |
|--|---------|
| Gambar 1 Alur Pengolahan Arsip Statis Berdasarkan Perka ANRI. | 22 |
| Gambar 2 Statistik Penggunaan Arsip di KAD Sleman. | 46 |
| Gambar 3 Alur Pengolahan Arsip Statis Berdasarkan Perka ANRI. | 52 |
| Gambar 4 Alur Pengolahan Arsip Statis KAD Sleman | 53 |
| Gambar 5 Deskripsi Arsip | 57 |
| Gambar 6 Contoh Penerapan Deskripsi Arsip | 58 |
| Gambar 7 Alur Manuver Arsip Statis | 63 |
| Gambar 8 Penomeran Definitif | 65 |
| Gambar 9 Contoh Asli Penomeran Definitif | 66 |
| Gambar 10 Manuver Arsip Statis..... | 68 |
| Gambar 11 Contoh asli Manuver | 68 |
| Gambar 12 Pemberian Label | 70 |
| Gambar 13 Penataan Label | 71 |
| Gambar 14 Filing Cabinet | 71 |
| Gambar 15 Contoh Asli Senarai Arsip | 79 |
| Gambar 16 Arsip DEPPEN Bagian Tata Usaha. | 83 |
| Gambar 17 Deskripsi Arsip DEPPEN Bagian Tata Usaha. | 84 |
| Gambar 18 Ilustrasi Manuver Arsip..... | 85 |
| Gambar 19 Pelaksanaan Penomeran Definitif. | 86 |
| Gambar 20 Manuver Fisik. | 87 |
| Gambar 21 Pemberian Label Boks. | 88 |
| Gambar 22 Penataan Arsip Dalam Boks | 88 |
| Gambar 23 Penataan Filing Cabinet. | 89 |
| Gambar 24 Senarai Arsip DEPPEN..... | 90 |

DAFTAR LAMPIRAN

| Judul | Halaman |
|--|----------------|
| Lampiran 1 Panduan Observasi | 121 |
| Lampiran 2 Panduan Wawancara | 122 |
| Lampiran 3 Catatan Lapangan | 124 |
| Lampiran 4 Profil Informan Ibu Elva..... | 138 |
| Lampiran 5 Profil informan Ibu Antun..... | 139 |
| Lampiran 6 Transkrip Wawancara Ibu Elva | 140 |
| Lampiran 7 Transkrip Wawancara Ibu Antun | 145 |
| Lampiran 8 Surat Ketersediaan Informan | 150 |
| Lampiran 9 Surat-surat | 152 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi di era ini semakin menuntut setiap institusi untuk mengelola informasi dengan baik. Karena pada dasarnya keseluruhan kegiatan suatu lembaga ataupun instansi pemerintah 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 institusi, arsip bukan hanya sekedar hasil dari kegiatan ataupun aktivitas yang dilakukan oleh institusi. Namun, arsip juga berperan sebagai pedoman segala kegiatan yang dilakukan oleh sebuah institusi. Oleh karena itu arsip diciptakan dan diterima oleh institusi dalam rangka pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan sebagai bukti kebijakan dalam aktivitasnya.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). Setiap kegiatan administrasi yang dilakukan pada setiap harinya akan menghasilkan suatu arsip, dengan terus menerus berlangsungnya kegiatan administrasi setiap lembaga

maupun instansi pemerintah, maka volume arsip pada suatu instansi tersebut semakin hari semakin bertambah. Oleh karena itu, instansi yang bergerak dalam bidang kearsipan harus melakukan pengelolaan arsip dengan tepat agar arsip dalam kondisi terjaga dan tidak rusak. Dalam arsip sendiri berisikan banyak sekali informasi, seperti sejarah berdirinya organisasi, kegiatan-kegiatan yang dilakukan instansi, dan lain sebagainya. Oleh karena itu, peranan arsip sangat potensial dan tidak mungkin dihapus dalam menunjang kelancaran dan kegiatan administrasi sehari-hari.

Jika suatu arsip tidak dikelola dan tidak dikendalikan dengan baik, maka arsip tersebut tidak akan mempunyai nilai guna, sehingga hanya menjadi tumpukan kertas yang tidak memiliki manfaat dan nilai guna, untuk itu diperlukan berbagai usaha untuk mengelola arsip tersebut. Dengan bertambahnya arsip pada setiap aktifitas, maka akan terjadi penumpukan *volume* arsip, maka diperlukan penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna merupakan salah satu usaha mengendalikan arsip. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari permasalahan yang mungkin akan terjadi seperti masalah yang berkenaan dengan penyediaan anggaran, ruangan, tenaga serta perlengkapan. Semua kegiatan tersebut tidak lepas dari pengelolaan yang baik dari setiap instansi tersebut.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, kegunaan arsip adalah sebagai bukti, bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, barometer kegiatan suatu organisasi. Hal tersebut wajar terjadi karena setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip. Aktifitas di suatu intitusi akan berjalan dengan lancar apabila setiap kegiatan tersebut didasarkan pada arsip. Arsip dalam hal ini

berguna menjadi bukti jika terjadi suatu masalah. Melihat pentingnya eksistensi dan manfaat arsip, maka pengelolaan arsip harus dilakukan dengan baik.

Secara umum, arsip dibedakan menjadi dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketetapan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Negara Republik Indonesia atau lembaga kearsipan (UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

Arsip statis mempunyai keunggulan yaitu memiliki nilai historis yang sangat tinggi, tergolong arsip yang sangat penting dan harus disimpan dalam jangka waktu yang lama. Contoh arsip statis yang disimpan seperti Teks Proklamasi, Teks sumpah Pemuda dan lainnya. Oleh sebab itu sebuah instansi badan kearsipan memiliki tanggungjawab untuk mengelola arsip statis dengan baik.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 menyebutkan bahwa pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi arsip, pengolahan, preservasi, dan akses. Permasalahan yang sering timbul dalam pengelolaan arsip yaitu dalam hal pengolahannya. Menurut Drs. The Liang Gie (2009:59) permasalahan yang sering muncul dalam pengolahan arsip adalah:

1. Tidak dapat atau sulit menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat saat diperlukan

2. Membiasakan menumpuk arsip pada sembarangan tempat, padahal arsip itu harus segera disimpan
3. Kurang menyadari arti pentingnya suatu arsip bagi organisasi
4. Peminjaman oleh pihak lain tidak melalui prosedur yang benar atau terlalu lama.
5. Penyusunan arsip secara serampangan atau tidak sesuai
6. Petugas arsip kurang terampil

Apabila masalah-masalah tersebut terjadi dalam suatu instansi akan sangat berdampak untuk kelangsungan aktivitas kerja kearsipannya. Untuk itu pengolahan arsip harus dilakukan dengan baik. Salah satu pedoman yang digunakan lembaga arsip Indonesia untuk mengelola arsip statis adalah “Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomer 27 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Sarana Pengolahan Arsip Statis”.

Meskipun arsip statis tidak dipergunakan dalam kegiatan perencanaan dan kegiatan sehari-hari, namun arsip statis memiliki nilai yang sangat tinggi sehingga arsip jenis ini perlu diolah untuk tujuan temu kembali arsip karena arsip statis tergolong arsip penting dan disimpan dalam jangka waktu yang lama, maka instansi tertentu diharapkan dapat mempertahankan arsip statis untuk waktu yang lama.

Kantor Arsip Daerah Sleman Yogyakarta merupakan salah satu instansi yang bergerak dalam bidang kearsipan. KAD Sleman adalah salah satu instansi yang masih aktif dalam kegiatan pengolahan arsip statis. Berdasarkan hasil observasi peneliti pada saat pra penelitian KAD Sleman sampai saat ini

melakukan kegiatan pengolahan arsip statis dengan baik, menyimpan arsip statis dengan rapi, dan mempunyai komitmen yang tinggi dalam mengolah arsip. Hal ini dibuktikan dengan adanya banyak khasanah arsip statis yang sudah disimpan di KAD Sleman masih dalam kondisi yang sangat bagus. KAD Sleman menggunakan Perka ANRI Nomer 27 Tahun 2011 sebagai pedoman pengolahan arsip statis. Namun, KAD Sleman tidak melaksanakan semua instruksi pengolahan arsip statis yang terdapat dalam Perka ANRI Nomer 27 Tahun 2011. Hal tersebut dikhawatirkan akan menghambat akses arsip. Selain itu, di KAD Sleman belum pernah dilakukan evaluasi pengolahan arsip statis. Oleh sebab itu, peneliti merasa penting untuk melakukan penelitian ini di KAD Sleman.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengolahan arsip statis serta mengetahui kendala yang menghambat kegiatan tersebut. Penelitian ini diharapkan mampu menjadi bahan evaluasi dalam kegiatan pengolahan arsip statis, sehingga kegiatan pengolahan arsip statis bisa terlaksana dengan optimal.

1.2 Fokus Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi fokus penelitian adalah pengolahan arsip statis yang berada di dalam Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaten Sleman, Yogyakarta.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas serta untuk memperjelas arah penelitian. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pengolahan arsip statis pada Kantor Arsip Daerah (KAD) Sleman, Yogyakarta ?

2. Kendala apa saja yang muncul dalam pelaksanaan pengolahan arsip statis pada Kantor Arsip Daerah (KAD) Sleman, Yogyakarta ?

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Dalam penelitian ini bertujuan untuk :

1. Mengetahui bagaimana pengolahan arsip statis pada Kantor Arsip Daerah (KAD) Sleman, Yogyakarta
2. Mengetahui kendala yang menghambat pelaksanaan pengolahan arsip statis pada Kantor Arsip Daerah (KAD) Sleman, Yogyakarta

1.4.2 Manfaat Penelitian

Melalui skripsi dengan judul “Studi Pengolahan Arsip Statis Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman, Yogyakarta” ini diharapkan memberi manfaat kepada banyak pihak, yaitu:

1. Secara teoritis

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

2. Secara praktis

- a. Bagi peneliti

Untuk menambah wawasan, pengalaman, serta pengetahuan penelitian

- b. Bagi instansi tempat penelitian.

Memberikan sumbangan kepada instansi terkait usaha peningkatan efisiensi pengolahan arsip, khususnya arsip statis.

c. Bagi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

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

1.5 Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan dalam penelitian ini terdiri dari lima bab yang disusun sistematis guna mempermudah pembahasan secara menyeluruh. Adapun sistematika pembahasan dalam penelitian ini sebagai berikut:

Untuk mempermudah dalam memahami proposal penelitian ini, pembahasan akan diklasifikasikan dalam berbagai bab sebagai berikut :

Bab I adalah pendahuluan berisi mengenai latar belakang, fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika pembahasan.

Bab II adalah tinjauan pustaka dan landasan teori yang berisi sistematika tentang hasil-hasil penelitian dari para peneliti terdahulu yang berhubungan dengan permasalahan dan tujuan penelitiannya. Sedangkan landasan teori memuat teori-teori yang dapat dipertanggungjawabkan serta bertujuan untuk menerangkan masalah yang telah dirumuskan.

Bab III adalah metode penelitian berisi tentang jenis penelitian, subyek dan obyek penelitian, instrumen penelitian, informan penelitian, teknik pengumpulan data, metode analisis data, dan uji keabsahan data.

Bab IV hasil dan pembahasan, pada bagian ini dijabarkan mengenai gambaran umum lokasi penelitian yang meliputi sejarah, visi, misi, serta tujuan

Kantor Arsip Daerah, layanan, SDM, khasanah arsip, kegiatan, dan kerjasama. Selain itu pembahasan mengenai pengolahan arsip juga dijelaskan pada bab ini.

Bab V simpulan dan saran, berisi simpulan dari pembahasan di bab sebelumnya dan saran untuk lokasi penelitian.



BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan penelitian dan pembahasan mengenai Studi Pengolahan Arsip Statis Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman, Yogyakarta penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengolahan arsip statis di KAD Sleman dilaksanakan dengan pedoman Peraturan Kepala ANRI No 27 Tahun 2011 tentang Penyusunan Sarana Pengolahan Arsip Statis. Dalam pelaksanaan prosedur ANRI total ada 18 langkah untuk mengolah arsip statis, namun KAD Sleman hanya menggunakan 11 langkah dalam pengolahan tersebut. Ada beberapa langkah yang tidak dilaksanakan yaitu Penyusunan rencana teknis, Penelusuran sumber data, Penyusunan skema sementara, Rekonstruksi arsip, Perbaikan hasil penilaian dikarenakan dirasa tidak perlu karena menurut arsiparis kegiatan tersebut sudah di dapat pada saat identifikasi arsip dan penilaian uji petik. Untuk langkah-langkah pengolahan arsip statis yang dilakukan oleh KAD Sleman antara lain :

- a. Identifikasi Arsip

Kegiatan identifikasi arsip yang dilakukan di KAD Sleman secara teknis adalah memilah-milah arsip untuk mengetahui asal arsip, jumlah arsip, kondisi fisik, dan bernilai historis. Arsip yang berada dalam kondisi baik dan bisa diolah dapat menjadi khasanah arsip KAD Sleman.

b. Mendeskripsikan Arsip Statis

Kegiatan mendeskripsikan arsip di KAD Sleman dilakukan dengan menuliskan Informasi tersebut ke dalam kertas deskripsi. Langkah selanjutnya adalah penilaian arsip, yaitu suatu kegiatan menilai kelayakan sebuah deskripsi arsip untuk dijadikan sebuah khasanah arsip.

c. Penyusunan skema definitif

Penyusunan skema definitif KAD Sleman dilakukan dengan mengelompokkan arsip yang sudah dideskripsikan berdasarkan struktur organisasi yang sudah ada. Pada kegiatan ini sering terjadi kendala yaitu ketidaksesuaian arsip dengan struktur organisasinya sehingga arsiparis membutuhkan waktu yang lebih lama untuk mengelompokkannya.

d. Manuver arsip statis.

Kegiatan manuver arsip di KAD Sleman merupakan kegiatan mengurutkan deskripsi arsip yang sebelumnya sudah dikelompokkan sesuai struktur organisasinya berdasarkan tahun terbitnya arsip tersebut. Setelah diurutkan berdasarkan tahun kemudian arsip-arsip tersebut disusun kembali dengan rapi.

e. Penomoran definitif

Kegiatan penomoran definitif di KAD Sleman dilakukan dengan cara memberikan nomor diurutkan sesuai tahun terbit arsip, yaitu arsip yang tahun terbitnya paling tua diberikan nomer awal.

f. Manuver fisik

Kegiatan manuver fisik KAD Sleman dilakukan dengan cara menyampuli arsip statis yang sudah diolah dengan kertas samson dan dilipat menjadi satu. Lalu kartu deskripsi arsip ditempelkan di halaman sampul sebagai identitas arsip. selanjutnya halaman sampul diberikan nomer definitif yang sama seperti yang tertulis di kartu deskripsi.

g. Pemberian label boks dan penataan arsip dalam boks

Kegiatan pemberian label boks di KAD Sleman dilakukan dengan pedoman keputusan kepala ANRI. Sedangkan kegiatan penataan arsip dilakukan dengan cara memasukan arsip kedalam boks sesuai dengan urutannya.

h. Penulisan inventaris arsip

Penulisan inventaris arsip yang dilakukan oleh KAD Sleman meliputi judul inventaris, kata pengantar, daftar isi, pendahuluan, uraian deskripsi arsip statis, lampiran, dan penutup.

i. Penilaian uji petik

Penilaian uji petik KAD Sleman dilakukan bila draft inventaris senarai arsip yang sudah dicetak dinilai bersama-sama oleh arsiparis agar bisa diketahui apa masih ada kekurangan atau tidak.

j. Pengesahan inventaris arsip

Dalam KAD Sleman pengesahan dilakukan oleh kepala KAD. Setelah disahkan oleh kepala KAD senarai arsip tersebut sudah bisa diakses oleh masyarakat yang membutuhkan.

k. Hasil pengolahan arsip

Hasil pengolahan arsip di KAD Sleman adalah senarai arsip statis. Senarai tersebut berbentuk seperti buku besar yang di dalamnya mencakup daftar semua arsip yang sudah diolah di KAD Sleman.

2. Kendala dalam pengolahan arsip statis yang dialami oleh KAD Sleman yaitu adanya penyusunan arsip yang serampangan pada saat diolah di bagian kegiatan penyusunan skema definitif, dimana arsip tidak memiliki struktur organisasi didalam instansi dikarenakan faktor hilang, terselip, ataupun yang lain. Kendala tersebut berpengaruh pada efisiensi waktu pengolahan. Selain permasalahan teknis dalam pengolahan arsip terdapat juga kendala dalam sarana dan prasarana yaitu kurangnya fasilitas dukungan teknologi informasi untuk pengolahan arsip statis.

5.2 Saran

Berdasarkan simpulan di atas, peneliti menyampaikan beberapa saran, yaitu:

1. Agar tidak terjadi kendala dengan menemukan kondisi arsip yang serampangan pada saat kegiatan penyusunan skema definitif mungkin arsiparis harus lebih jeli dan teliti dalam memilah arsip yang masuk. Atau pada saat sebelum melakukan pengolahan arsiparis merapikan dan mengelompokkan secara terpisah arsip yang serampangan terlebih dahulu pada saat pengolahan tidak menghambat efisiensi waktu pengolahan.

2. KAD Sleman diharapkan meningkatkan sarana prasarana teknologi informasi baik *hardware* maupun *software* untuk menunjang efektivitas dan efisiensi pengolahan arsip statis.



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
- Azwar, Syaifudin. 2005. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Belajar
- Daniati, Hedy. 2009. “Pengolahan Arsip Dinamis Pada Kantor Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta”(Skripsi). Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi UIN Snan Kalijaga Yogyakarta.
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Liberty
- Lasa Hs. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta : Pustaka Book Publisher.
- I Made Wiratha. 2006. *Metode Penelitian Sosial Ekonomi Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: alfabeta
- Miles, Matthew B, dan A. Michael Huberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber Tentang Metode-Metode Baru*. Jakarta: UI-Press.
- Moeleong, Lexy J. 1999. *Metode Penelitian Kualitatif* .Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mardalis. 2007. *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Nuraida, Ida.2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Pendit, Putu Laxman .2003. *Penelitian Ilmu Perpustakaan Dan Informasi : Sebuah Pengantar Diskusi Epistemologi Dan Metodolgi*. Jakarta : JIP-FSUI
- Peraturan Kepala ANRI Nomer 27 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Sarana Pengolahan Arsip statis
- Ririn Amalia. 2013. “Manjemen Kearsipan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur” . Diunduh dari:ejournal.unesa.ac.id/article/6103/55/article.pdf pada 1 april 2016

- Rosyadi, Anwar. 2009. "Pengelolaan Arsip di SMA Negeri 1 Salaman, Magelang". Penelitian deskriptif kualitatif dengan tujuan pengelolaan arsip di SMA Negeri 1 Salaman, Magelang"(Skripsi). Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Salim, Agus. 2006. *Teori Paradigma Penelitian Sosial*. Yogyakarta: Tiara Wacana
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 1993. Pengantar ilmu perpustakaan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Suyanto dan Sutinah. 2011. *Metode Penelitian Sosial Berbagai Alternatif Pendekatan*. Jakarta: Prenada Media Group
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Usman. 2006. *Manajemen Teori, Praktik Dan Riset Pendidikan*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Widaryono, 2009. "Pengelolaan arsip Dinamis Pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) kota Yogyakarta" (Skripsi). Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Wursanto, Ig. 2004. *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius

PANDUAN OBSERVASI PARTISIPATIF

1. Mengamati kondisi Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaten Sleman, Yogyakarta
2. Mengamati situasi sosial yang terjadi di Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaten Sleman, Yogyakarta
3. Mengamati fasilitas yang ada di Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaten Sleman, Yogyakarta
4. Mengamati bagaimana pengolahan arsip statis di Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaten Sleman, Yogyakarta
5. Mengamati segala sesuatunya yang terkait dengan pengolahan arsip statis

PEDOMAN WAWANCARA

1. Sebagai dasar pengolahan arsip statis pada Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaen Sleman, Yogyakarta, apakah tersedia pedoman tertulis tentang pengolahan arsip statis?
2. Prosedur apa yang digunakan oleh Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaen Sleman, Yogyakarta dalam mengolah arsip statisnya? Guide arsip statis? Daftara arsip statis? Inventaris arsip statis?
3. Bagaimana pengolahan arsip statis pada Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaen Sleman, Yogyakarta ?
4. Mengapa menggunakan prosedur tersebut?
5. Apakah penerapan pengolahan arsip statis dengan prosedur tersebut bisa berjalan dengan baik?
6. Kendala apa saja yang muncul saat proses pengolahan berlangsung?
7. Bagaimana pihak Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaen Sleman, Yogyakarta dalam mengatasi kendala tersebut agar tidak mengganggu jalannya proses pekerjaan?
8. Adakah cara khusus yang dilakukan oleh pihak KAD untuk mengolah arsip statis?
9. Adakah acuan atau standar untu mengolah arsip statis tersebut?
10. Apakah Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaen Sleman, Yogyakarta bekerja sama dengan lembaga kearsipan yang lain atau instansi yang lain dalam mengolah arsip statisnya?

11. Berapa jumlah arsip statis yang disimpan di Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaen Sleman, Yogyakarta ?
12. Berisi tentang apa saja arsip yang ada dalam Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaen Sleman, Yogyakarta ?
13. Jenis arsip statis apa saja yang ada di Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaen Sleman, Yogyakarta ?
14. Berapa jumlah arsiparis yang bekerja dibagian pengolahan arsip statis Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaen Sleman, Yogyakarta ?
15. Apakah ada pembagian tugas khusus bagi setiap arsiparisnya dalam melakukan pengolahan ?
16. Adakah tempat atau ruangan khusus untuk mengolah dan menyimpan arsip statis di Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaen Sleman, Yogyakarta ?
17. Fasilitas apa saja yang dibutuhkan dalam mengolah arsip statis?

CATATAN LAPANGAN

Catatan No. : 1
Peneliti : Erwin Kristanto
Waktu : Rabu ,8 april 2015 pukul 11.45 WIB
Lokasi : Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman Yogyakarta
Metode : Observasi

Setelah menyerahkan surat izin dari kantor kebangsaan kabupaten Sleman ke pihak KAD Sleman, Sebelumnya peneliti bertemu dengan ibu widyastuti selaku kepala bagian pengelolaan arsip statis. peneliti langsung diberikan kesempatan untuk melihat kondisi lapangan yang ada di KAD Sleman, maka peneliti mengambil kesempatan untuk melakukan observasi. Pada saat itu tidak ada aktifitas kegiatan pengolahan arsip statis, namun peneliti diberikan wewenang oleh pihak KAD Sleman melalui ibu widyastuti untuk melihat kondisi tempat pengolahan dan beberapa koleksi arsip statis yang ada di KAD Sleman. Lalu Adapun beberapa arsiparis yang sedang berada di depo arsip untuk menata beberapa arsip pada saat itu.

Catatan No. : 2
Peneliti : Erwin Kristanto
Waktu : Senin, 20 april 2015 pukul 09.00 WIB
Lokasi : Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman Yogyakarta
Metode : Observasi

Pada hari ini peneliti kembali ke KAD Sleman untuk bertemu ibu widyastuti, dan selanjutnya ibu widyastuti mengantarkan ke ruangan kantor arsiparis di KAD Sleman untuk diperkenalkan oleh arsiparis. Peneliti meminta narasumber untuk membantu peneliti dalam mengambil data. berhubungan data yang ingin diambil adalah arsip statis maka ibu widyastuti memperkenalkan kepada ibu Herawati Dian Elvandari (ibu Elva) dan ibu Antun Siwi astutiningsih (ibu antun), dan peneliti langsung membuat janji terhadap kedua nara sumber untuk diminta wawancara pada hari berikutnya.

Catatan No. : 3
Peneliti : Erwin Kristanto
Waktu : Kamis, 5 Mei 2015 pukul 09.00 WIB
Lokasi : Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman Yogyakarta
Metode : Observasi dan wawancara

Pada hari ini peneliti melakukan wawancara dengan ibu Elva tentang masalah pengolahan. Dikarenakan ibu antun tidak dapat hadir maka untuk wawancara kepada ibu antun dilakukan dilain hari. Peneliti melakukan wawancara dengan ibu Elva di depo arsip. disini belum melakukan kegiatan pengolahan, jadi hanya melihat-lihat kondisi tempat pengolahan, penyimpanan arsip statis dan melihat jenis-jenis arsip statis. Peneliti memulai melakukan wawancara dengan ibu Elva menggunakan pedoman wawancara yang sudah dipersiapkan oleh peneliti. Wawancara yang dilakukan mencakup bagaimana pengolahan, jenis arsip apa yang diolah, dan bagaimana ruang lingkup kegiatan dan sumber daya manusia di dalam pengolahan arsip.

Ibu Elva ini adalah lulusan arsiparis ugm, beliau sangat terbuka pada saat diwawancarai. Teknik wawancara yang digunakan peneliti adalah teknik wawancara semi terstruktur. Sebelumnya peneliti juga meminta kesanggupan informan untuk dicantumkan dalam skripsi melalui surat kesanggupan menjadi informan serta menuliskan data dirinya. Dalam wawancara yang dilakukan kepada ibu Elva ada catatan penting disini, selain ibu Elva menjelaskan tentang pengolahan arsip yang dilakukan oleh KAD Sleman. Ibu Elva menjelaskan bahwa

KAD sleman memiliki pedoman dalam mengolah arsip statis. Yaitu menggunakan peraturan keputusan kepala ANRI nomer 27 tahun 2011 tentang pedoman penyusunan saranan pengolahan arsip statis.

Akhirnya wawancara berjalan dengan baik dan data yang didapat oleh peneliti tadi direkam dalam handphone peneliti. Saat hari itu peneliti mengakhiri kegiatan penelitian di hari itu dan dilanjutkan ke lain hari.



Catatan No. : 4
Peneliti : Erwin Kristanto
Waktu : Selasa, 12 Mei 2015 pukul 08.00 WIB
Lokasi : Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman Yogyakarta
Metode : Observasi, wawancara dan dokumentasi

Pada hari ini peneliti sudah membuat janji dengan ibu Elva dan ibu antun untuk ditemani dan dibimbing dalam mengambil data pengolahan arsip statis di KAD Sleman. Disini peneliti akan ikut proses pengolahan arsip statis namun berperan sebagai pengawas. Disini yang mengolah adalah ibu elva dan ibu antun karena beliau adalah arsiparis KAD Sleman. Arsip yang diolah pada kesempatan ini adalah arsip Departemen Penerangan. Peran peneliti disini adalah melihat, mempelajari, dan mendokumentasi setiap kegiatan pengolahan, apabila ada yang belum paham peneliti akan menyakan pada arsiparis.

Pada saat itu peneliti diajari dan dijelaskan apa saja langkah-langkah yang harus ditempuh untuk mengolah arsip statis. Langkah-langkah yang dijelaskan oleh ibu Elva diantaranya identifikasi arsip, pendeskripsian arsip, penyusunan skema definitif, manuver arsip statis, penomoran definitif, manuver fisik, pemberian label boks dan penataan arsip, penulisan inventaris, penilaian uji petik, pengesahan, dan hasil. Dari langkah-langkah tersebut ibu Elva menjelaskan secara rinci sesuai dengan peniliti minta. Pada saat itu ibu Elva dibantu oleh ibu antun dalam melakukan pengolahan, jadi mereka berdua saling membantu dalam

pengerjaannya. Agenda hari itu selesai dan peneliti melakukan janji lagi untuk besok harinya bisa melakukan pengolahan lagi.



Catatan No. : 5
Peneliti : Erwin Kristanto
Waktu : Selasa, 14 Mei pukul 09.45 WIB
Lokasi : Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman Yogyakarta
Metode : Observasi dan wawancara

Observasi hari ini peneliti kembali melakukan pengolahan dengan ibu antun dan ibu elva tambahan merekam semua kegiatan pengolahan, jadi semua obrolan tanya jawab tentang pengolahan arsip statis yang peneliti lakukan dengan bu Elva dan bu antun direkam dalam handphone peneliti. Jadi wawancara sekalian praktik langsung ke lapangan mengolah arsip statis. Seperti biasanya pengolahan selalu dipimpin oleh ibu Elva, dan ibu antun selalu membantu di sampingnya. Untuk bagian pengolahan deskripsi arsip agak rumit menurut peneliti, maka peneliti menanyakan kepada ibu Elva. Ibu Elva menjelaskan kembali secara perlahan dimulai dari menuliskan elemen data yang harus dituliskan ke dalam kartu deskripsi. Seperti pada saat mau menuliskan deskripsi arsip memperhatikan pencipta arsipnya, isinya apa, tanggal berapa terbitnya, asli apa copy, jumlahnya berapa, bagaimana kondisinya. Untuk hal ini memang perlu ketelitian. Setelah mendapatkan data tersebut langsung dituliskan kedalam kartu deskripsi. Setelah kegiatan ini peneliti melakukan wawancara dengan Ibu Antun mengenai pengolahan Arsip.

Catatan No. : 6
Peneliti : Erwin Kristanto
Waktu : Kamis, 21 Mei 2015 pukul 08.00 WIB
Lokasi : Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman Yogyakarta
Metode : Observasi dan wawancara

Hari ini peneliti tidak melakukan pengambilan data di pengolahan, karena tidak adanya kegiatan pengolahan pada hari ini. Hari ini hanya membuat janji sama bu antun untuk melakukan dokumentasi arsip statis di depo arsip, dan peneliti meminta dijelaskan apa saja yang disimpan di depo arsip KAD Sleman dimana peneliti memerlukan beberapa arsip lalu di dokumentasi sebagai subjek penelitian. Ibu antun memberikan semua informasi yang ingin didapat peneliti, dari memberikan contoh arsip tekstual, peta, foto dan lain sebagainya.

Catatan No. : 7
Peneliti : Erwin Kristanto
Waktu : Selasa, 25 Mei 2015 pukul 11.45 WIB
Lokasi : Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman Yogyakarta
Metode : Wawancara

Pada hari ini peneliti sudah membuat janji dengan ibu antun melakukan wawancara seperti sebelumnya yang dilakukan kepada ibu Elva. Disini target narasumbernya adalah ibu antun. Peneliti mulai melakukan wawancara di KAD sleman, ibu antun diberikan pertanyaan wawancara yang sama seperti ibu Elva. Peneliti disini bermaksud mengambil data untuk pengecekan ulang data yang ada dilapangan dan data hasil wawancara apakah benar-benar sama ataukah sebaliknya. Namun setelah dilakukan wawancara ternyata data observasi dan data wawancara memang benar sama. Peneliti mencocokkan dari pengambilan dua jenis data tersebut. Bu antun juga menjelaskan hal yang sama seperti yang diungkapkan oleh ibu Elva bagaimana pengolahan di KAD Sleman, langkah-langkah yang dilakukan apa saja, arsip apa saja yang sudah pernah diolah, dan lain sebagainya.

Catatan No. : 8
Peneliti : Erwin Kristanto
Waktu : Kamis, 28 mei 2015 pukul 11.45 WIB
Lokasi : Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman Yogyakarta
Metode : Wawancara, observasi

Pada hari ini peneliti mengikuti kegiatan pengolahan lagi, namun pada hari ini peneliti ingin mengetahui kendala apa saja yang muncul pada saat pengolahan berlangsung. Untuk pengambilan data tentang kendala pengolahan arsip ini peneliti ditemani oleh ibu elva dan ibu antun. Sebelumnya peneliti menanyakan apakah ada kendala yang muncul pada saat pengolahan berlangsung? Ibu elva dan ibu antun menjawab secara bergantian, yang mengindikasikan bahwa jawaban beliau berdua memang ada kendala yang muncul dalam kegiatan pengolahan. Proses tanya jawab dan observasi terus berlangsung hingga selesai, dan sampai peneliti bisa menyimpulkan hasil dari observasi dan wawancara tersebut. Hasilnya adalah ada kendala dalam pengolahan arsip statis, kendala ada di bagian penyusunan skema definitif. dimana pada langkah ini adalah proses mengelompokkan arsip yang sudah diolah berdasarkan struktur organisasinya. Namun yang terjadi dilapangan adalah adanya arsip yang tidak memiliki struktur organisasi pada saat kegiatan pengolahan berlangsung, sehingga hal ini menghambat kegiatan pengolahan, terutama di efisiensi waktu pengolahan, dan untuk mengatasi hal ini arsiparis harus membuat struktur organisasi untuk arsip yang tidak memiliki tupoksi.

Catatan No. : 9
Peneliti : Erwin Kristanto
Waktu : Kamis, 1 Juni 2015 pukul 11.45 WIB
Lokasi : Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman Yogyakarta
Metode : Wawancara, observasi, dan dokumentasi

Pada hari ini peneliti ingin mengambil data di depo arsip, dimana peneliti ingin melihat dan mendokumentasikan proses penataan arsip yang dilakukan oleh KAD Sleman, pada hari ini peneliti ditemani oleh ibu elva dan ibu antun. Mereka berdua membantu menjelaskan bagaimana arsip disimpan, ditata dengan baik. Secara keseluruhan untuk tempat penyimpanan arsip sendiri sudah sangat baik menurut peneliti. Karena tempat penyimpanan arsip yang ada di KAD sleman menggunakan filling cabinet yang tergolong masih baru, dan berukuran besar, jadi bisa untuk menyimpan banyak arsip. peneliti hanya bertanya dan mengambil data fokus kepada proses penyimpanan arsip.

Catatan No. : 10
Peneliti : Erwin Kristanto
Waktu : Selasa, 9 Juni 2015 pukul 09.45 WIB
Lokasi : Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman Yogyakarta
Metode : Wawancara, observasi, dan dokumentasi

Pada hari ini peneliti ditemani oleh kedua narasumber untuk pengambilan data. data yang ingin diketahui oleh peneliti pada hari ini adalah hasil pengolahan yang sudah ada di KAD Sleman dan dipergunakan. Ibu elva selaku arsiparis menjelaskan dan memberitahukan bahwa hasil dari pengolahan arsip yang sebelumnya sudah dilakukan adalah berupa senarai arsip. ibu elva juga menjelaskan tentang senarai arsip, senarai arsip digunakan untuk temu kembali arsip yang ada di KAD Sleman. Jadi apabila ada orang yang ingin melihat dan mencari arsip maka hanya perlu melihat di senarai arsip lalu akan diambilkan oleh arsiparis. Bu elva juga menjelaskan kalau arsip statis tidak boleh dipinjam oleh sembarang orang. Karena KAD Sleman hanya mempunyai masing-masing satu berkas per arsip dan tidak ada salinannya. Jadi benar-benar arsip statis asli yang ada di KAD Sleman.

Catatan No. : 11
Peneliti : Erwin Kristanto
Waktu : Jumat, 12 juni 2015 pukul 08.45 WIB
Lokasi : Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman Yogyakarta
Metode : Wawancara

Pada hari ini peneliti membuat janji kepada ibu antun, untuk melakukan wawancara. Peneliti kembali melakukan wawancara kepada ibu antun terkait masalah kendala dalam pengolahan arsip statis. Peneliti hanya butuh lebih detail lagi untuk masalah kendala ini. Ibu antun bisa membantu dan bersedia untuk diwawancarai. Ibu antun mulai membicarakan masalah kendala. Sama seperti sebelumnya, masalah yang timbul adalah saat penyusunan skema definitif dimana arsip yang diolah tidak memiliki struktur organisasi dan tidak bisa dilanjutkan pengolahan. Agar bisa dilanjutkan pengolahan maka arsiparis harus membuat struktur organisasi untuk arsip tersebut, namun dengan ketentuan harus sesuai dengan konteks dan isi arsip tersebut. Peneliti merekam hasil wawancara tersebut melalui handphone peneliti.

Catatan No. : 12

Peneliti : Erwin Kristanto

Waktu : Selasa, 2 september 2015 pukul 09.45 WIB

Lokasi : Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman Yogyakarta

Metode : Dokumentasi

Peneliti kembali ke KAD Sleman untuk melakukan perpanjangan pengamatan, dikarenakan adanya data yang masih kurang untuk diteliti. Peneliti bertemu dengan ibu elva, untuk membicarakan data yang masih kurang pada saat penelitian. Data yang kurang dari peneliti adalah peneliti ingin memvalidkan lagi hasil wawancara dan dokumentasi arsipnya. Dokumentasinya masih terlalu sedikit, dan perlu untuk ditambah. Pada hari ini peneliti diantar ke depo arsip dan diberi kewenangan untuk mendokumentasikan semua arsip yang dirasa dibutuhkan peneliti.

PROFIL INFORMAN

Nama : Herawati Dian Elvandari, A.Md
Tempat Tanggal Lahir : Klaten, 30 januari 1984
NIP : 19840130 201001 2 016
Status pegawai : PNS
Agama : Islam
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat :Kembangbasen III/371 RT.013 RW.004
Purbayan Kotagede Yogyakarta
No. Telepon : 08157910193
Jabatan :Arsiparis Pelaksana Kantor Arsip Daerah
01-01-2010
Instansi :Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman
Yogyakarta
Riwayat Pendidikan : D.III – Kearsipan UGM Yogyakarta 2004

PROFIL INFORMAN

Nama : Antun Siwi Astutiningsih, A.Md
Tempat Tanggal Lahir : Sleman, 27 oktober 1974
NIP : 19741027 199903 2 002
Status pegawai : PNS
Agama : Islam
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Butuhan RT. 003 RW. 019 Sendangrejo
Minggir Sleman D.I Yogyakarta
No. Telepon : 081904212801
Jabatan : Arsiparis Penyelia Kantor Arsip Daerah
31-12-2010
Instansi : Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman
Yogyakarta
Riwayat Pendidikan : D.III – Akuntansi UGM Yogyakarta 1997

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Herawati Dian Elvandari, A. Md.
Jabatan : Arsiparis
Lokasi : Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman Yogyakarta
Waktu : Kamis, 5 Mei 2015 pukul 09.07 WIB
Keterangan : P = peneliti
I = informan

P: “Sebagai dasar pengolahan arsip statis pada Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaten Sleman, Yogyakarta, apakah tersedia pedoman tertulis tentang pengolahan arsip statis??”

I: “untuk pedoman tertulisnya ada mas erwin, kantor kita pakek undang-undang kearsipan nomer 43 itu lho mas buat pengeleloaan arsip statis. Nanti didalamnya ada cara mengolah arsip, yang pakai guide arsip, daftar arsip, inventaris arsip. untuk pelaksanaannya yang ada di undang-undang tersebut belum ada rinciannya, jadi dari pihak ANRI yang mengeluarkan rincian pengolahan arsip statis sesuai dengan yang ada di dalam undang-undang nomer 43 itu mas.”.

P: “Prosedur apa yang digunakan oleh Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaten Sleman, Yogyakarta dalam mengolah arsip statisnya? Guide arsip statis? Daftara arsip statis? Inventaris arsip statis”.

I: “sebenarnya kantor kita bisa pakek guide arsip, daftar arsip, sama inventaris mas. Cuman kita sering pakek yang dulu sudah disepakati sebelum mengolah. Karena arsiparis sudah sepakat pakek inventaris arsip jadi ya sampe sekarang kantor kita nyaman pakek inventaris mas erwin.”.

P: “Bagaimana prosedur pengolahan arsip statis pada Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaen Sleman, Yogyakarta ??”.

I: “untuk bagaimana pengolahannya seperti yang sudah diterapkan oleh ANRI mas, kan ada itu diinternet lampiran Keputusan Kepala ANRI tentang bagaimana cara inventaris arsip. Saya jelaskan secara ringkas aja ya mas.masalahnya kalau ke prosedur pengolahan enaknya kita langsung praktek mas. Kalau praktek mudah dipahami mas. Penjelasannya inventaris arsip begini, untuk memulai mengolah arsip statis kita harus memualai dengan 1). Identifikasi arsip; proses melihat dan memeriksa arsip dari asal arsip, jumlah arsip, dan fungsi arsip. 2) mendeskripsikan arsip; menuliskan elemen data yang terkandung dalam arsip secara lengkap sesuai standar inventaris arsip. 3) penyusunan skema definitif; pengelompokan arsip sesuai dengan struktur organisasi aslinya (original order). 4) manuver arsip statis; menata arsip atau mengurutkan arsip yang sedang dikelompokkan berdasarkan tahun terciptanya arsip. 5) penomeran definitif; pemberian nomer urut pada arsip statis yang sebelumnya sudah diurutkan berdasarkan tahun. 6) manuver fisik; prosedur penggabungan deskripsi arsip dan arsip statis menjadi satu atau biasa disebut prosedur penyampulan arsip. 7) pemberian label boks dan penataan arsip dalam boks; prosedur dimana semua arsip yang sudah disampul dimasukan ke dalam boks arsip guna untuk menjadi khasanah arsip statis. 8) penulisan inventaris arsip; prosedur penulisan data dan informasi arsip yang sudah selesai diolah dan dikaji ulang untuk dimasukan ke dalam komputer dan akan dicetak sebagai pedoman arsip statis atau senarai arsip. 9) penilaian uji petik; menilai pedoman arsip statis yang sudah dicetak. 10) pengesahan inventaris arsip; pedoman arsip statis resmi dicetak dan selanjutnya ditandatangani oleh kepala Kantor Arsip Daerah Sleman untuk disahkan. 11) hasil pengolahan arsip statis; hasilnya adalah senarai arsip dan fungsinya untuk temu kembali arsip. Jadi singkatnya gitu mas. Kalau masih bingung besok kita mulai ajak mas erwin praktek sekalian ikut mengolah mas.”.

P: “Mengapa menggunakan prosedur tersebut?”.

I: “mengapa ya mas?? Ya sebeumnya emang sudah disepakati sih mas, jadi nggak ada alasan tertentu buat menggunakan prosedur invetaris, karena sudah nyaman dan merasa lebih mudah aja pakek cara inventaris arsip. Khususnya KAD Sleman.”.

P: “Apakah penerapan pengolahan arsip statis dengan prosedur tersebut bisa berjalan dengan baik?”

I: “hmm... kalau sampe sejauh ini sih bisa berjalan dengan baik mas.”.

P: “Kendala apa saja yang muncul saat proses pengolahan berlangsung?”

I: “kalau kendala ya pasti ada mas, cuman bisa diselesaikan sama arsiparis. Taoli kendala yang agak susah di selesaikan adalah kendala pada arsipnya sendiri mas. Biasanya arsip itu idak dalam kondisi utuh, masih berantakan. Meskipun semua arsip memang berasal dari lembaga yang menyerahkan khasanah arsipnya. itu kan arsip ada ratusan bahkan ribuan mas setiap instansi, jadi pas diserahkan dalam kondisi tidak teratur. Jadi arsiparis harus kerja keras dulu mas, memilah arsip dan mengelompokkan arsip sesuai tugas pokok dan fungsinya, makanya kenapa kadang mengolah arsip statis itu deplrukan banyak waktu, ya salah satunya karena masalah seperti ini mas.....”

P: “Bagaimana pihak Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaen Sleman, Yogyakarta dalam mengatasi kendala tersebut agar tidak mengganggu jalannya proses pekerjaan?”

I: “cara mengatasinya mudah mas, kita semua arsiparis yang bertugas dan ikut berpartisipasi dalam mengolah arsip yang bermasalah hanya tinggal bekerja sama aja mas,. Sabar dan telaten mas biar pelan-pelan kendala yang menghambat bisa diselesaikan dengan perlahan”.

P: “Adakah cara khusus yang dilakukan oleh pihak KAD untuk mengolah arsip statis?”

I: “hmm...cara khusus gimana ya mas, hehe. Biasa aja mas sini, sesuai pedoman yang udah disepakati aja mas..... kebiasaannya juga sudah seperti itu . jadi ya gak ada cara khusus mas”.

P: “Adakah acuan atau standar untu mengolah arsip statis tersebut?”

I: “acuan kita mengacu sperti Kantor Arsip Provinsi mas, untuk secara umum kita menyesuaikan yang sudah ditentukan oleh ANRI. ”.

P: “Apakah Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaen Sleman, Yogyakarta bekerja sama dengan lembaga kearsipan yang lain atau instansi yang lain dalam mengolah arsip statisnya?”.

I: “tentu saja mas, kantor arsip sleman bekerja sama sama semua unit instansi pemerintahan yang ada di sleman. Salah satunya KPU mas, kalau ada pemilu kita selalu diikut sertakan untuk membantu mengelola arsip KPU. Untuk provinsi kami bekerja sama juga sama smua kantor arsip yang ada di yogyakarta. Karena setiap tahun ada pameran arsip jadi kita harus ikut berpartisipasi mas.”.

P: “Berapa jumlah arsip statis yang disimpan di Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaen Sleman, Yogyakarta?”.

I: “kurang lebih arsip statis yang ada di KAD Sleman itu sekitar 3000 arsip mas”.

P: “Berisi tentang apa saja arsip yang ada dalam Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaen Sleman, Yogyakarta?”.

I: “arsip statisnya macem-macem mas,. Seperti arsip pemilu, sejarah kantor-kantor sleman yang sudah beralih fungsi, tokoh budaya, arsip foto-fot bupati, peta dan lain-lain mas.”.

P: “Jenis arsip statis apa saja yang ada di Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaen Sleman, Yogyakarta?”.

I: “Yaa... jenisnya ada tiga mas, arsip digital, tekstual sama arsip foto mas kalau yang statis.”.

P: “Berapa jumlah arsiparis yang bekerja dibagian pengolahan arsip statis Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaen Sleman, Yogyakarta?”.

I: “total semua arsiparis ada 8 arsiparis yang ada di KAD Sleman mas”.

P: “Apakah ada pembagian tugas khusus bagi setiap arsiparisnya dalam melakukan pengolahan

I: “untuk pembagian tugas sih situasional aja ya mas, biasanya dibagi tugas pada saat pengolahan, tapi kadang-kadang kita juga bareng-bareng aja mas kalau waktu pengolahan. Dikerjakan bersama-sama”.

P: “Adakah tempat atau ruangan khusus untuk mengolah dan menyimpan arsip statis di Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaen Sleman, Yogyakarta?”.

I: “untuk mengolah sudah ada ruangan sendiri mas di DEPO arsip tempatnya juga besar dan luas. Untuk menyimpan arsip harus ditempatkan pada boks arsip yang sudah disediakan dan belum lama ini diperbarui dengan boks yang lebih modern”.

P: “Fasilitas apa saja yang dibutuhkan dalam mengolah arsip statis?”.

I: “ ya untuk fasilitas sementara ini sudah layak mas, seperti komputer, ruangan, peralatan pengolahan memang sudah ada. Namun jumlahnya belum banyak mas. Tapi nggak masalah kok mas. Bisa diatasi sama arsiparis.”.

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Antun Siwi Astutiningsih, A. Md.
Jabatan : Arsiparis
Lokasi : Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman Yogyakarta
Waktu : Kamis, 14 Mei 2015 pukul 11.00 WIB
Keterangan : P = peneliti
I = informan

P: “Sebagai dasar pengolahan arsip statis pada Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaten Sleman, Yogyakarta, apakah tersedia pedoman tertulis tentang pengolahan arsip statis??”

I: “Ada mas, di dalam kok mas.....daridulu pakek undang-undang kearsipan nomer 43 tahun 2009. Di dalamnya ada cara mengolah arsip mas. Namun untuk rinciannya mengolah belum ada di undang-undang. Untuk itu ANRI mengeluarkan rincian pengolahan arsip statis sesuai dalam undang-undang, jadi KAD pakek pedoman ANRI yang sesuai Undang-undang itu mas”.

P: “Prosedur apa yang digunakan oleh Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaten Sleman, Yogyakarta dalam mengolah arsip statisnya? Guide arsip statis? Daftar arsip statis? Inventaris arsip statis”.

I: “Semuanya kita sanggup mas, Cuma dengan alasan efisiensi waktu lebih cepat pakek inventaris arsip mas. Jadi disepakati pakek inventaris mas Erwin”

P: “Bagaimana prosedur pengolahan arsip statis pada Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaen Sleman, Yogyakarta ?”.

I: “untuk bagaimana pengolahannya seperti yang diterapkan oleh ANRI mas, kan ada itu diinternet lampiran Keputusan Kepala ANRI tentang bagaimana cara inventaris arsip. Saya jelaskan secara ringkas aja ya mas.masalahnya kalau ke prosedur pengolahan enaknya kita langsung praktek mas. Kalau praktek mudah dipahami mas. Penjelasan inventaris arsip begini, untuk memulai mengolah arsip statis kita harus memualai dengan 1). Identifikasi arsip; proses melihat dan memeriksa arsip dari asal arsip, jumlah arsip, dan fungsi arsip. 2) mendeskripsikan arsip; menuliskan elemen data yang terkandung dalam arsip secara lengkap sesuai standar inventaris arsip. 3) penyusunan skema definitif; pengelompokan arsip sesuai dengan struktur organisasi aslinya (original order). 4) manuver arsip statis; menata arsip atau mengurutkan arsip yang sudah dikelompokkan berdasarkan tahun terciptanya arsip. 5) penomeran definitif; pemberian nomer urut pada arsip statis yang sebelumnya sudah diurutkan berdasarkan tahun. 6) manuver fisik; prosedur penggabungan deskripsi arsip dan arsip statis menjadi satu atau biasa disebut prosedur penyampulan arsip. 7) pemberian label boks dan penataan arsip dalam boks; prosedur dimana semua arsip yang sudah disampul dimasukkan ke dalam boks arsip guna untuk menjadi khasanah arsip statis. 8) penulisan inventaris arsip; prosedur penulisan data dan informasi arsip yang sudah selesai diolah dan dikaji ulang untuk dimasukkan ke dalam komputer dan akan dicetak sebagai pedoman arsip statis atau senarai arsip. 9) penilaian uji petik; menilai pedoman arsip statis yang sudah dicetak. 10) pengesahan inventaris arsip; pedoman arsip statis resmi dicetak dan selanjutnya ditandatangani oleh kepala Kantor Arsip Daerah Sleman untuk disahkan. 11) hasil pengolahan arsip statis; hasilnya adalah senarai arsip dan fungsinya untuk temu kembali arsip. Jadi singkatnya gitu mas. Kalau masih bingung besok kita mulai ajak mas erwin praktek sekalian ikut mengolah mas.”.

P: “Mengapa menggunakan prosedur tersebut?”.

I: “Ya seperti jawaban saya tadi mas, karena sudah kesepakatan dan efisiensi waktu mas”

P: “Apakah penerapan pengolahan arsip statis dengan prosedur tersebut bisa berjalan dengan baik?”

I: “baik-baik saja mas Erwin. Sampai sekarang juga nyaman-nyaman aja mas kita ngolah arsip statis”.

P: “Kendala apa saja yang muncul saat proses pengolahan berlangsung?”

I: “kalau kendala ya ada mas, sering kok mas. Tapi kendalanya nggak yang susah-susah mas. Biasanya arsipnya rusak terus gak bisa diolah, jadi arsiparis harus pandai-pandai memilah mas. Jadi ya agak memakan waktu sih mas kalau memilah arsip ini....., masalahnya lembaga yang menyerahkan arsipnya ke KAD sudah dipasrahkan seluruhnya untuk diurus oleh kantor kami mas.”

P: “Bagaimana pihak Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaen Sleman, Yogyakarta dalam mengatasi kendala tersebut agar tidak mengganggu jalannya proses pekerjaan?”

I: “mengatasinya mas ya kita semua arsiparis kerja sama bareng-bareng aja mas..... kita arsiparisnya fleksibel kok orang-orangnya. Jadi kalau diajak saling bantu pasti dibantu mas”

18. **P: “Adakah cara khusus yang dilakukan oleh pihak KAD untuk mengolah arsip statis?”**

I: “nggak ada cara khusus mas, ya sewajarnya aja secara umum gimana ngolah arsip statis. Yang penting sesuai pedoman aja mas. Simpel dan cepet selesai terus bisa agendakan ngolah arsip yang baru lagi.”

P: “Adakah acuan atau standar untu mengolah arsip statis tersebut?”

I: “acuan kita mengacu sperti Kantor Arsip Provinsi mas, untuk secara umum kita menyesuaikan yang sudah ditentukan oleh ANRI. ”.

P: “Apakah Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaen Sleman, Yogyakarta bekerja sama dengan lembaga kearsipan yang lain atau instansi yang lain dalam mengolah arsip statisnya?”

I: “tentu saja mas, KAD sleman kerja sama dengan instansi lain yang ada di kabupaten Sleman. Seperti KPU, Depag, Kantor kebangsaan dan lain-lain.

P: “Berapa jumlah arsip statis yang disimpan di Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaen Sleman, Yogyakarta?”.

I: “kalau tidak salah sih kurang lebih arsip statis yang ada di KAD Sleman itu sekitar 3000 arsip mas. Agak lupa saya mas. Bu Elva yang punya datanya”.

P: “Berisi tentang apa saja arsip yang ada dalam Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaen Sleman, Yogyakarta?”.

I: “arsip statisnya macem-macem mas,. Seperti arsip pemilu, sejarah kantor-kantor sleman yang sudah beralih fungsi, tokoh budaya, arsip foto-fot bupati, peta dan lain-lain mas.”.

P: “Jenis arsip statis apa saja yang ada di Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaen Sleman, Yogyakarta?”.

I: “Yaa... jenisnya ada tiga mas, arsip digital, tekstual sama arsip foto mas kalau yang statis.”.

P: “Berapa jumlah arsiparis yang bekerja dibagian pengolahan arsip statis Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaen Sleman, Yogyakarta?”.

I: “semua arsiparis ada 8 arsiparis yang ada di KAD Sleman mas”.

P: “Apakah ada pembagian tugas khusus bagi setiap arsiparisnya dalam melakukan pengolahan

I: “untuk pembagian tugas sudah dibagi sama arsiparis ahli mas, biasanya dibagi tugas pada saat pengolahan, tapi kadang-kadang kita juga bareng-bareng aja mas kalau waktu pengolahan. Tapi kebanyakan kalau pengolahan arsip statis dikerjakan bareng-bareng mas.”.

P: “Adakah tempat atau ruangan khusus untuk mengolah dan menyimpan arsip statis di Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaen Sleman, Yogyakarta?”.

I: “untuk mengolah sudah di DEPO mas tempatnya. Tempat nyimpannya juga di boks arsip yang ada di DEPO”.

P: “Fasilitas apa saja yang dibutuhkan dalam mengolah arsip statis?”.

I: “ fasilitas sih cukup layak mas, seperti komputer, ruangan, peralatan pengolahan memang sudah ada. Namun jumlahnya belum banyak mas. Seperti meja sama kursi ya masih kurang sedikitlah mas..”.



SURAT KETERSEDIAAN MENJADI INFORMAN

Assalamualaikum, Wr. Wb

Dengan surat ini, saya bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Antun Siwi Astutiningsih
Jenis Kelamin : Perempuan
Pendidikan Terakhir : D3 Akuntansi
Jabatan : Arsiparis
Instansi : Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman

Menyatakan bersedia untuk dijadikan informan untuk diwawancarai dan dicantumkan namanya dalam skripsi Erwin Kristanto yang berjudul "Studi Pengolahan Arsip Statis pada Kantor Arsip Daerah Sleman Yogyakarta".

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Wassalamualaikum, Wr. Wb

Yogyakarta, 9 Juli 2015



informan

SURAT KETERSEDIAAN MENJADI INFORMAN

Assalamualaikum, Wr. Wb

Dengan surat ini, saya bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Herawati Dian Elvanjari
Jenis Kelamin : Perempuan
Pendidikan Terakhir : D3 Kearsipan
Jabatan : Arsiparis
Instansi : Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman

Menyatakan bersedia untuk dijadikan informan untuk diwawancarai dan dicantumkan namanya dalam skripsi Erwin Kristanto yang berjudul "Studi Pengolahan Arsip Statis pada Kantor Arsip Daerah Sleman Yogyakarta".
Demikian surat pernyataan ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Wassalamualaikum, Wr. Wb

Yogyakarta, 9 Juli 2015



informan

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama Lengkap : Erwin Kristanto
Jenis Kelamin : Laki – laki
Alamat : Jalan Ahmad Yani Nomor 62. Pacitan
No. Telepon : 087737497342
E_mail : erwinkristanto28@ymail.com
Tempat/Tanggal Lahir : Wonogiri, 1 April 1992
Status Perkawinan : Belum Menikah

Pendidikan Formal

SD Negeri Baleharjo 2 lulus tahun 2004
SMP Negeri 1 Pacitan lulus tahun 2007
SMA Negeri 1 Pacitan lulus tahun 2010
Jurusan Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga,
lulus tahun 2016

Pendidikan Non Formal

1. Seminar dan Pelatihan Otomasi Perpustakaan *Regenerasi Pustakawan Berwawasan Kerja Teknologi Informasi*, BEM-J Ilmu Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga bekerjasama dengan Komunitas SLIMS Yogyakarta, Juni 2011
2. Pelatihan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Pusat Komputer dan Sistem Informasi UIN Sunan Kalijaga, September 2011
3. Pelatihan IT Kompetitif Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga, 5 Mei-30 Juni 2013

Pengalaman Praktek Kerja Lapangan

1. PPL di Fakultas Peternakan UGM , 7 Oktober-7 Desember 2013

Pengalaman Organisasi

1. 2014 -- sekarang Anggota dalam organisasi PERBASI (Persatuan Basket Indonesia) Kabupaten Pacitan
2. 2012 – sekarang UKM olahraga Bola Basket UIN Sunan Kalijaga
3. 2012 – sekarang anggota aktif klub basket Utama Victory Basketball

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 13 April 2016

Erwin Kristanto



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 : fadib@uin-suka.ac.id

Nomor : UIN.2/IP-S1/ PP.01.1/ 398 /2014

Yogyakarta, 14 Oktober 2014

Lampiran : -

Perihal : **Penetapan Pembimbing**

Kepada Yth. :

Marwiyah, S.Ag.,SS.,M.LIS

Dosen Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan judul skripsi yang diajukan oleh Saudara :

Nama : **Erwin Kristanto**

NIM : 10140082

Semester : IX

Judul Skripsi :

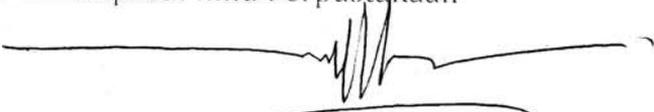
**STUDI PENGOLAHAN ARSIP STATIS PADA KANTOR ARSIP
DAERAH KABUPATEN SLEMAN YOGYAKARTA**

Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan menetapkan Saudara menjadi Pembimbing untuk penulisan skripsi yang dimaksud. Apabila Saudara berkeberatan, harap memberitahukan kepada jurusan dalam waktu **3 hari** terhitung sejak tanggal surat ini.

Demikian agar menjadi maklum.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

a.n Dekan,
Kaprodi Ilmu Perpustakaan


Dr. Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag.,SIP.,M.Si
NIP. 19680701 199803 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Adab dan Ilmu budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (*arsip*)
2. Pembimbing Skripsi;
3. Mahasiswa ybs.



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

Hal : Permohonan surat ijin penelitian
Lamp : 1 proposal penelitian

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah membaca, meneliti, mengoreksi, dan memberikan arahan serta mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa proposal skripsi saudara :

Nama : Erwin Kristanto
NIM : 10140082
Judul Skripsi : Studi Pengolahan Arsip Statis Pada Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaten Sleman, Yogyakarta

Sudah dapat diajukan kembali kepada fakultas Adab dan Ilmu Budaya jurusan/program studi Ilmu Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh surat ijin penelitian.

Dengan ini kami mengharap agar proposal saudara tersebut diatas dapat segera dibuatkan surat ijin penelitian. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 25 maret 2015
Pembimbing

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



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 : fadib@uin-suka.ac.id

Yogyakarta, 25 Maret 2015

Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/ 671 /2015
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 Bendel
Hal : Permohonan 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 : Erwin Kristanto
NIM : 10140082
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

bertujuan untuk melakukan penelitian di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman dalam rangka Penulisan Skripsi dengan Judul :

STUDI PENGOLAHAN ARSIP STATIS
PADA KANTOR ARSIP DAERAH (KAD) KABUPATEN SLEMAN
YOGYAKARTA

di bawah Bimbingan : Marwiyah, S.Ag.,SS.,M.LIS

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

a.n. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik.



Drs. Khairon 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 /Reg / VI / 34 / 4 / 2015

Membaca Surat : WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK

Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/671/2015

Tanggal : 25 MARET 2015

Perihal : Ijin Penelitian

- Mengingat :
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 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian 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.

OBJEK: untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : ERWIN KRISTANTO

NIP/NIM : 10140082

Alamat : FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA, ILMU PERPUSTAKAAN, UIN SUNAN KALIJAGA

Kota : STUDI PENGOLAHAN ARSIP STATIS PADA KANTOR ARSIP DAERAH (KAD) KABUPATEN SLEMAN
YOGYAKARTA

Kabupaten : KABUPATEN SLEMAN

Waktu : 1 APRIL 2015

s/d 1 JULI 2015

Dengan ketentuan

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

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal 1 APRIL 2015

An. Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pengembangan
Ub.
Kepala Biro Administrasi Pembangunan


Dra. Puji Astuti, M.Si.

NIP. 19590525 198503 2 006

Tembusan:

1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan)
2. Bupati Sleman CQ Ka. Kesatuan Bangsa
3. WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK, UIN SUNAN KALIJAGA
4. Yang bersangkutan



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KANTOR KESATUAN BANGSA

Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 864650, Faksimile (0274) 864650
Website: www.slemankab.go.id, E-mail: kesbang.sleman@yahoo.com

Sleman, 8 April 2015

Nomor : 070 /Kesbang/ 1455 /2015
Hal : Rekomendasi
Penelitian

Kepada
Yth. Kepala Bappeda
Kabupaten Sleman
di Sleman

REKOMENDASI

Memperhatikan surat :
Dari : Ka. Biro Administrasi Pembangunan Setda
Nomor : 070/Reg/V/34/4/2015
Tanggal : 1 April 2015
Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan rekomendasi dan tidak keberatan untuk melaksanakan penelitian dengan judul "STUDI PENGOLAHAN ARSIP STATIS PADA KANTOR ARSIP DAERAH (KAD) KABUPATEN SLEMAN YOGYAKARTA" kepada:

Nama : Erwin Kristanto
Alamat Rumah : Jl. A. Yani Pacitan Jawa Timur
No. Telepon : 087737497342
Universitas / Fakultas : UIN Sunan Kalijaga / Adab & Ilmu Budaya
NIM : 10140082
Program Studi : S1
Alamat Universitas : Jl. Laksda Adisucipto Yogyakarta
Lokasi Penelitian : Kantor Arsip Daerah Sleman
Waktu : 8 April - 8 September 2015

Yang bersangkutan berkewajiban menghormati dan menaati peraturan serta tata tertib yang berlaku di wilayah penelitian. Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Kantor Kesatuan Bangsa





PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Parasamya Nomor 1 Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511
Telepon (0274) 868800, Faksimilie (0274) 868800
Website: www.bappeda.slemankab.go.id, E-mail : bappeda@slemankab.go.id

SURAT IZIN

Nomor : 070 / Bappeda / 1486 / 2015

**TENTANG
PENELITIAN**

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dasar : Peraturan Bupati Sleman Nomor : 45 Tahun 2013 Tentang Izin Penelitian, Izin Kuliah Kerja Nyata, Dan Izin Praktik Kerja Lapangan.
Menunjuk : Surat dari Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman
Nomor : 070/Kesbang/1455/2015
Hal : Rekomendasi Penelitian

Tanggal : 08 April 2015

MENGIZINKAN :

Kepada :
Nama : ERWIN KRISTANTO
No.Mhs/NIM/NIP/NIK : 10140082
Program/Tingkat : S1
Instansi/Perguruan Tinggi : UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Jl. Laksda Adisucipto Sleman Yogyakarta
Alamat Rumah : Jl. A. Yani Pacitan Jawa Timur
No. Telp / HP : 087737497342
Untuk : Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul
STUDI PENGOLAHAN ARSIP STATIS PADA KANTOR ARSIP DAERAH (KAD) KABUPATEN SLEMAN YOGYAKARTA
Lokasi : Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman
Waktu : Selama 3 Bulan mulai tanggal 08 April 2015 s/d 08 Juli 2015

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Wajib melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa) atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.
3. Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.
4. Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
5. Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.

Demikian izin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di Sleman

Pada Tanggal : 8 April 2015

a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Sekretaris

u.b.

Kepala Bidang Statistik, Penelitian, dan Perencanaan

Tembusan :

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala Kantor Arsip Daerah Kab. Sleman
3. Kabid. Statistik, Penelitian, & Perencanaan Bappeda Kab
4. Dekan F-Adab & Ilmu Budaya UIN SUKA Yk.
5. Yang Bersangkutan

ERNY MARYATUN, S.IP, MT
Pembina, IV/a
NIP 19720411 199603 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KANTOR ARSIP DAERAH

Jalan Candi Boko, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 869612 Faksimile (0274) 869612
Website: www.slemankab.go.id, E-mail: arsipda@slemankab.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: 070/113

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

- a. nama : Retno Susiati, S.H., M.M.
- b. NIP : 19650412 199003 2 011
- c. Pangkat/gol ruang : Pembina Tingkat I, IV/b
- d. jabatan : Kepala Kantor

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. nama : Erwin Kristianto
- b. NIM : 10140082
- c. Universitas/Fakultas : UIN Sunan Kalijaga/ Adab dan Ilmu Budaya Dasar
- d. Program Studi : S1

Yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman mulai tanggal 8 April s.d. 8 September 2015.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sleman, 12 April 2016

Kepala Kantor Arsip Daerah



RETNO SUSIATI, S.H., M.M.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP 19650412 199003 2 011

A. FORMULIR ISIAN PERMOHONAN IJIN STUDI PENDAHULUAN / PRA SURVEY / PRA PENELITIAN *)

B. SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENYERAHKAN HASIL PENELITIAN / SURVEY / PKL *)

*) Lingkari A atau B yang dipilih

Nomor : 070/1486

Kepada Yth.

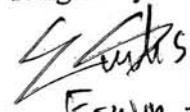
Ka. Bappeda Kabupaten Sleman

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini :

| | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Nama | : Erwin Kristanto |
| 2. No. Mahasiswa/NIP/NIM | : 10140082 |
| 3. Tingkat (D1/D2/D3/D4/S1/S2/S3) | : S1 |
| 4. Universitas/Akademi | : UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta |
| 5. Dosen Pembimbing | : Marwiyah S.P., M.P.L.S |
| 6. Alamat Rumah Peneliti | : |
| 7. Nomor Telepon/HP | : 087 737 497 342 |
| 8. Lokasi Penelitian/Survey | : 1. Kantor Arsip Daerah Sleman 2. |
| 9. Judul Penelitian | : Studi pengolahan Arsip statis pada Kantor Arsip Daerah Sleman Yogyakarta |

Selanjutnya saya bersedia untuk menyerahkan hasil Penelitian / Survey / PKL berupa 1 (satu) CD format PDF selambatnya 1 (satu) bulan setelah selesai Penelitian / Survey / PKL dilaksanakan.

Sleman, 8 April 2015
Yang menyatakan


Erwin - K
(nama terang)