

**EVALUASI PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS INAKTIF
TEKSTUAL PADA KANTOR ARSIP DAERAH PROPINSI
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Jurusan Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagai Syarat Memperoleh Gelar Sarjana
Program Studi Ilmu Perpustakaan



Oleh :

ROCHİYATY TRIASTUTY

Nim. 04141823

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI
FAKULTAS ADAB
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

2009

Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., S.IP., M.Si.
Dosen Fakultas Adab
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

Nota Dinas

Hal : Skripsi Sdri. Rochiyaty Triastuty

Kepada Yth.
Bapak Dekan Fakultas Adab
UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengadakan perubahan seperlunya terhadap skripsi saudara Rochiyaty Triastuty, manasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan nomor mahasiswa 04141823 yang berjudul :

**“EVALUASI PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS INAKTIF TEKSTUAL
PADA KANTOR ARSIP DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA”**

Maka saya selaku pembimbing bahwa skripsi ini telah dapat diajukan kedepan sidang Munaqosah sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dalam Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab. Oleh sebab itu saya berharap dalam waktu dekat skripsi ini dapat di Munaqosahkan.

Demikian untuk dapat dimaklumi dan terima kasih.

Yogyakarta, Maret 2008
Pembimbing



(Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., S.IP., M.Si.)
NIP 150290097



DEPARTEMEN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB
Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 513949

PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor : UIN.02/DA/PP.00.9/634 /2009

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul :

EVALUASI PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS INAKTIF TEKSTUAL PADA KANTOR ARSIP DAERAH PROPINSI
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Rochiyaty Triastuty
NIM : 04141823
Telah dimunaqasyahkan pada : 14 April 2009
Nilai Munaqasyah : A -

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga

TIM MUNAQASYAH :

Ketua Sidang

Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., SIP., M.Si.
NIP. 150290097

Penguji I

Nurdin Laugu, S.Ag., SIP., MA
NIP. 150303042

Penguji II

Marwiyah, S.Ag., SIP., M.LIS
NIP. 150303043

Yogyakarta, 27 April 2009
UIN Sunan Kalijaga
Fakultas Adab
DEKAN



Dr. H. Syihabuddin Qalyubi, Lc., M.Ag.
NIP. 150218625

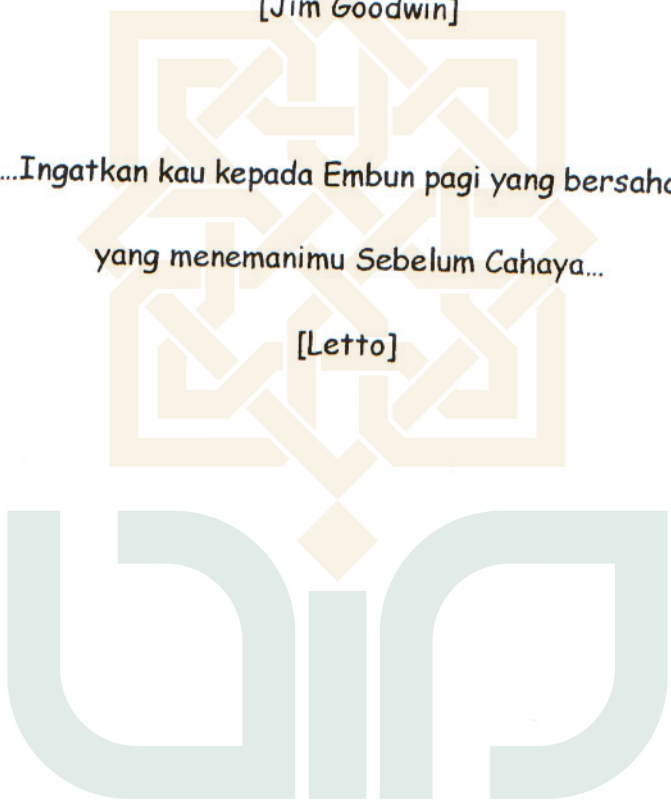
MOTTO

Suatu hal yang dirasa tidak mungkin,
Seringkali merupakan Sesuatu yang belum dicoba.

[Jim Goodwin]

...Ingatkan kau kepada Embun pagi yang bersahaja
yang menemanimu Sebelum Cahaya...

[Letto]



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

HALAMAN PERSEMBAHAN

*Atas nama cinta yang jiwaku menuntun dan mengajarku
Bahwa cinta telah mengantup seperti pagar bulan bersinar cerah dimalam purnama
Yang permulaan adalah akhir dan akhir juga adalah permulaannya.*

Cahaya bulan itu memantul keseluruh isi dalam jagat raya,

Kemudian merangkul semua dekap eratnya yang mesra,

Kepada Robbku kuhaturkan sujudku.

Atas lautan cinta, keterkejutan dalam proses hidupku

Dalam keterbatasanku, ku persembahkan karya kecil ini :

Untuk (Alm Ayahanda) dan ibunda tercinta yang dengan buaian

Cinta dan kasih sayang menghantarkanku kepada senyatanya makna hidup.

Terima kasih atas nama cinta tak bersyarat ini.

Kakanda imam dan wahyu, serta adindaku maktum dalam wewangian taburan

Do'a kalian adalah wujud cinta yang tak bertepi meski jarak membatasi.

Teruntuk seseorang dalam lubang hatiku thanks for your love and spirit.

Sahabat sejati zulfa, ika, tia, lilies, uying, dari kalian aku mulai mengenal

Sinar terang kehidupan dan makna persahabatan.

Kepada semua sahabat-sahabati khususnya almamater IPI S1 kelas B angkatan 2004

Yang telah jamak menoreh tinta emas dalam perjuangan dan perjalanan hidup dikampus

Putih tercinta, kalian adalah harta tak ternilai yang pernah aku punya didunia fana ini.

Semoga bermakna dalam mencapai rindho illahi amin...

Almamaterku yang menjadikan aku selalu bangga di UIN Sunan Kalijaga ini

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT Dzat Yang Maha Besar. Atas segala karunia dan rahmat-Mu penulis dibukakan jalan dan petunjuk menuju pintu kesuksesan dunia akherat, amien. Berkat-Nya lah akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Evaluasi Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Tekstual Pada Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta”. Shalawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan kita, Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat-sahabat, serta orang-orang yang mengikutinya hingga akhir zaman.

Skripsi ini dapat terwujud atas dukungan, arahan dan bantuan dari berbagai pihak, perkenankanlah penulis menyampaikan rasa hormat penghargaan serta ucapan terima kasih dengan ketulusan hati kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. H.M. Amin Abdullah, M.A selaku Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Bapak Dr. H. Syihabuddin Qalyubi, Lc., M.Ag. selaku Dekan Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu pada program studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi.
3. Bapak Tafrikhuddin, S.Ag. M.Pd. selaku ketua Progam Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi dan selaku pembimbing akademik yang selalu memberikan dorongan penulis untuk segera menyelesaikan proses penulisan skripsi ini.

4. Ibu Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., S.IP., M.Si. selaku dosen pembimbing skripsi yang telah memberikan bimbingan dengan penuh kesabaran, kearifan dan memotifasi, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
5. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Adab UIN sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan kepada penulis.
6. Alm Ayahanda, yang telah membentuk hati penulis dan engkau adalah no dua yang ada dalam ingatanku selalu.
7. Ibu yang telah membesarkanku dengan kasih sayang dan engkau telah memperlihatkan dunia serta tak henti-hentinya mendoakanku dengan tetesan air mata pada sepi malam-malam'Nya.
8. Kakak-kakakku Mas Imam, Mas Wahyu, Mbak Mun, Mbak Rita serta adikku tersayang Maksu yang telah memberikan semangat, dukungan baik moril maupun spiritual kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
9. Someone yang ada dalam "*lubang hatiku*" yang telah setia memberikan sandaran jiwa untuk keluh kesahku sampai skripsi ini selesai.
10. Sahabat-sahabatku: Tia, Ika, Lilis dan Ujung yang senantiasa memberikan motivasi "*You're all the best Friend*".
11. Mas Taufiq yang telah mengorbankan waktu dan tenaganya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
12. Teman-teman IPI-B angkatan 2004 (Alm Musaidin dan Irul), Rury, Hamid, Zen, Tuti Munadiroh, Tuty Awaliyah, Rif'an, Amin, Erika, Atik,

Suhadak, Elly, Ma'ruf, Novi, dan semuanya, karena kalian menjadikan hidupku warna-warni.

13. Anak-anak organisasi (PMII) angkatan '05, Fika, Mahbub, Migel, Erika, Uyung, Misbah, Firly, Lutfi, Lutfia dan semuanya, kalian telah mengajarkanku banyak hal serta membuat hidupku tambah indah.

Semoga Allah SWT memberikan imbalan dan pahala yang berlipat ganda dan menjadikan amalan tersebut sebagai bekal di akherat nanti. Amien.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu besar harapan penulis atas kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan penulisan-penulisan selanjutnya.

Yogyakarta, 7 Maret 2009

Penulis

Rochiyaty Triastuty

NIM. 04141823

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

INTISARI
EVALUASI PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS INAKTIF
TEKSTUAL PADA KANTOR ARSIP DAERAH
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ROCHİYATY TRIARSTUTY / NIM 04141823

Banyaknya tumpukan arsip diberbagai instansi pemerintah membuat Kantor Arsip Daerah (KAD) Prop.DIY memberikan jasa penyimpanan serta pemeliharaan arsip dinamis inaktif agar informasi didalamnya tidak hilang. Dalam rangka penyelamatan informasi yang terekam dalam arsip-arsip instansi dilingkungan pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY), Peraturan Daerah Propinsi DIY No. 02 Tahun 2004 tentang *Pembentukan dan Organisasi Lembaga Teknis Daerah* di Lingkungan Pemerintah Propinsi DIY didalamnya menyebutkan fungsi dari Kantor Arsip Daerah (KAD) Propinsi DIY adalah pengelolaan dibidang kearsipan. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi pengolahan arsip dinamis inaktif tekstual pada Kantor Arsip Prop.DIY dengan mengangkat rumusan masalah tentang bagaimana penataan arsip dinamis inaktif terstual di KAD serta berapa prosentase arsip inaktif yang telah diolah sampai pada tempat penyimpanan sesuai nomor klasifikasi. Jenis metode ini metode deskriptif kuantitatif dengan variable tunggal yaitu evaluasi pengolahan arsip inaktif tekstual menggunakan instrumen berupa *checklist* (daftar) data arsip. Metode analisis menggunakan analisis deskriptif kuantitatif dengan analisis perhitungan prosentase kemudian akan dijadikan tolak ukur dengan kalimat yang bersifat kualitatif.

Hasil analisis bahwa pengolahan arsip inaktif sesuai dengan pedoman peraturan pemerintah dalam proses penataan dan menggunakan standarisasi mekanisme penanganan arsip inaktif dalam setiap pengolahan arsip. Dari seluruh arsip inaktif berbagai instansi yang masuk tahun 2008 berjumlah 32526 boks dengan rincian bahwa dari 27351 boks telah diolah mendapatkan tingkat prosentase 2,82% paling rendah pada kelas (300) "Keamanan dan Ketertiban" berjumlah 2117 berkas, dan prosentase 24,77% tingkat paling tinggi ada pada kelas (000) "Umum" dengan jumlah 18556 berkas. Sehingga arsip inaktif yang belum selesai diolah berjumlah 5175 boks pada bulan September 2008.

Untuk pegawai KAD harus dapat memahami serta melaksanakan proses kegiatan kearsipan dengan baik. Dalam penelitian ini penulis berharap dilakukan penelitian selanjutnya yang mendalam untuk mendapatkan kesempurnaan.

Kata Kunci : Arsip Inaktif, Kantor Arsip Daerah (KAD)

AN EVALUATION ON THE PROCESS OF DYNAMIC INACTIVE TEXTUAL ARCHIVES AT THE ARCHIVE OFFICE SPECIAL PRIVINE YOGRAKARTA

Rochiyaty Triastity
NIM 04141823
2009

The explosive number of archives coming to the Special Province Yogyakarta (DIY) archive office demands it to provide storing services and maintenance of the dynamic inactive textual archives in order to keep their information save and to keep easily be retrieved. In line with the maintenance of the information provided by various different governmental institutions in the province, the regional regulation of the Special Province No. 02, Year 2004 about the formation and organization of regional technical institution in the governmental institutions of DIY mentions that the function of Regional Archive Office of Province Yogyakarta is to process the archives. This research aims to evaluate the process of dynamic inactive textual archives at the Archive Office Yogyakarta by raising the question of how the process of the dynamic inactive textual archive at the office is and how many percents the archives can be completely processed until they are kept in the storing place with finishing the number of classification. The research uses a descriptive-quantitative method by the single variable, the evaluation on the process of inactive textual archive using an instrument of checklist of archive data.

The result of the research shows that the process of inactive archives at the office is following the guidance of governmental regulation and the standardization of handling mechanism of the inactive archive in each process. The number of all inactive archives of all institutions in 2008 is 32.526 boxes and the number 27.351 of which is already processed. The lowest percentage is 2.82% (equal to 2.117 bundles) of class 300 (Security and Order) and the highest one is 24.77% (equal to 18.556 bundles) of class 000 (General). As a result, still 5.175 boxes of inactive archives are not yet processed in the year 2008.

Based on the result of the research, it is important to suggest that the staffs of the Archive Office should understand and perform the activities of the archive process in a good way. Also I recommend for those who are interested in this field be available to do research in relation to the topic so that the issue can be completely explored.

Keywords: inactive archive, regional archive office, special province Yogyakarta

DARTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN NOTA DINAS	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
INTISARI	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xv

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Batasan Masalah dan Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
1.3.1 Tujuan Penelitian	5
1.3.2 Manfaat Penelitian	5
1.4 Sistematika Pembahasan	7

BAB II TINJAUAN DAN LANDASAN TEORI

2.1	Tinjauan Pustaka	8
2.2	Landasan Teori	11
2.2.1	Pengertian Arsip	11
1.	Peranan Arsip	15
2.	Nilai Kegunaan Arsip	15
3.	Tujuan dan Tugas Pokok Unit Kearsipan	16
4.	Tahap Penciptaan atau Perolehan Arsip	17
5.	Peminjaman Arsip	17
6.	Macam-Macam Pedoman Perundangan Kearsipan RI	19
7.	Jadwal Retensi Arsip	20
2.2.2	Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Tekstual	20
A.	Pengolahan Arsip Inaktif Tekstual Teratur	22
B.	Pengolahan Arsip Inaktif Tekstual Tak Teratur	23
2.2.3	Kantor Arsip Daerah Propinsi DIY	27
2.2.4	Sistem Penataan (<i>Filing System</i>)	29
2.2.5	Perlengkapan Arsip	34

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian	35
3.2 Jenis Penelitian	35
3.3 Subjek dan Obyek Penelitian	36
3.4 Waktu dan Tempat Penelitian	36
3.5 Variabel Penelitian	36
3.6 Instrumen Penelitian	37
3.7 Metode Pengumpulan Data	37
3.8 Analisis Data	39

BAB IV EVALUASI PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS INAKTIF TEKSTUAL PADA KANTOR ARSIP DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

4.1. Sejarah Singkat	42
4.1.2 Visi dan Misi KAD	44
4.1.3 Fungsi	44
4.1.4 Tugas Pokok KAD	44
4.1.5 Struktur Organisasi	45
4.1.6 Susunan Organisasi	46
4.1.7 Jenis Arsip yang Disimpan di KAD	49
4.1.8 Program Kerja di KAD Propinsi DIY	50
4.1.9 Pedoman Yang Digunakan KAD Propinsi DIY	51
4.1.10 Anggaran	55

4.1.11 Pengguna / Pemakai Arsip	56
4.1.12 Gedung	56
4.2 Pembahasan Hasil Penelitian	57
4.2.1 Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Tekstual pada KAD	58
A. Penanganan Arsip Inaktif Tekstual Teratur	59
B. Penanganan Arsip Dinamis Inaktif tak Teratur pada KAD Prop. DIY	59
4.2.2 Jumlah Arsip Dinamis Inaktif di KAD Propinsi DIY	67
4.2.3 Jumlah Arsip di KAD Berdasarkan Nomor Klasifikasi	74
4.2.4 Arsip Inaktif Keseluruhan Berdasarkan Nomor Klasifikasi	138
BAB V PENUTUP	
5.1 Simpulan	140
5.2 Saran	141
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR LAMPIRAN	
CURRICULUM VITAE	

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
 YOGYAKARTA

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Contoh Daftar Indeks	29
Tabel 2	Contoh Pola Klasifikasi Arsip	30
Tabel 3	Contoh Daftar Klasifikasi DDC	31
Tabel 4	Contoh Pola Klasifikasi	32
Tabel 5	Arsip Inaktif Di KAD Propinsi DIY Yang Telah Ditangani/Dikelola Per Februari 2008	67
Tabel 7	Arsip Inaktif Teratur dan Tak Teratur	71
Tabel 8	Arsip Inaktif Instansi DPU Pengairan	75
Tabel 9	Arsip Inaktif Instansi Dinas Pariwisata	76
Tabel 10	Arsip Inaktif Instansi Diperta I	77
Tabel 11	Arsip Inaktif Instansi Diperta II	78
Tabel 12	Arsip Inaktif Instansi Diperta III (C)	79
Tabel 13	Arsip Inaktif Instansi Diperta IV (D)	80
Tabel 14	Arsip Inaktif Instansi Asisten Pemerintahan	81
Tabel 15	Arsip Inaktif Instansi Perpustnas	82
Tabel 16	Arsip Inaktif Instansi Kanwil Dep. Kehutanan	83
Tabel 17	Arsip Inaktif Instansi Kanwil Dep. Perdagangan I	84
Tabel 18	Arsip Inaktif Instansi Eks Kanwil Dep. Perindag II	85
Tabel 19	Arsip Inaktif Instansi Kanwil Dep. Naker	86
Tabel 20	Arsip Inaktif Instansi Kanwil Dep. Perhubungan I	87
Tabel 21	Arsip Inaktif Instansi Eks Kanwil Dep. Perhubungan II	88
Tabel 22	Arsip Inaktif Instansi Kanwil Dep. Kesehatan	89

Tabel 23	Arsip Inaktif Instansi Kanwil Dep. Pertanian I	90
Tabel 24	Arsip Inaktif Instansi Kanwil Dep. Pertanian II	91
Tabel 25	Arsip Inaktif Instansi Kanwil Dep. Pertanian III	92
Tabel 26	Arsip Inaktif Instansi Asisten II	93
Tabel 27	Arsip Inaktif Instansi Dipenda	94
Tabel 28	Arsip Inaktif Instansi Eks DPU	95
Tabel 29	Arsip Inaktif Instansi Eks Din Tenaga Kerja I.....	96
Tabel 30	Arsip Inaktif Instansi Eks Din Tenaga Kerja II	97
Tabel 31	Arsip Inaktif Instansi Eks Din Tenaga Kerja III	98
Tabel 32	Arsip Inaktif Instansi Dinas Sosial A	99
Tabel 33	Arsip Inaktif Instansi Dinas Sosial B	100
Tabel 34	Arsip Inaktif Instansi Cab. Dinas Sosial Bantul C	101
Tabel 35	Arsip Inaktif Instansi Dinsos D	102
Tabel 36	Arsip Inaktif Instansi Kanwil Deptrans dan PPH	103
Tabel 37	Arsip Inaktif Instansi Dinas Kesehatan Umum	104
Tabel 38	Arsip Inaktif Instansi Dinas Kesehatan A	105
Tabel 39	Arsip Inaktif Instansi Dinas Kesehatan A.1	106
Tabel 40	Arsip Inaktif Instansi Dinas Kesehatan B	107
Tabel 41	Arsip Inaktif Instansi Dinas Kesehatan C	108
Tabel 42	Arsip Inaktif Instansi Dinas Kesehatan O	109
Tabel 43	Arsip Inaktif Instansi Dinas Kesehatan Q	110
Tabel 44	Arsip Inaktif Instansi Dinas Kesehatan S	111
Tabel 45	Arsip Inaktif Instansi Dinas Kesehatan U	112

Tabel 46	Arsip Inaktif Instansi Dinas Kesehatan Y	113
Tabel 47	Arsip Inaktif Instansi Dinas Kesehatan III	114
Tabel 48	Arsip Inaktif Instansi DPU A	115
Tabel 49	Arsip Inaktif Instansi DPU B	116
Tabel 50	Arsip Inaktif Instansi Kanwil Deparsenibud	117
Tabel 51	Arsip Inaktif Instansi Dep. Sosial	118
Tabel 52	Arsip Inaktif Instansi Kanwil Dep. Penerangan	119
Tabel 53	Arsip Inaktif Instansi Kanwil Dep. Pekerjaan Umum	120
Tabel 54	Arsip Inaktif Instansi Kanwil Dep. Koperasi dan PKM	121
Tabel 55	Arsip Inaktif Instansi Kanwil Dep. Trans dan PPH	122
Tabel 56	Arsip Inaktif Instansi Itwilprop	123
Tabel 57	Arsip Inaktif Instansi Biro Umum Sekwilda Prop. DIY	124
Tabel 58	Arsip Inaktif Instansi BAPEKOINDA	125
Tabel 59	Arsip Inaktif Instansi BAPPEDA Prop. DIY	126
Tabel 60	Arsip Inaktif Instansi Eks Kanwil Dep. Sosial	127
Tabel 61	Arsip Inaktif Instansi Eks Itwilprop DIY	128
Tabel 62	Arsip Inaktif Instansi Dinas P dan K Prop. DIY	129
Tabel 63	Arsip Inaktif Instansi Assek I Prop. DIY	130
Tabel 64	Arsip Inaktif Instansi Biro Kepegawaian	131
Tabel 65	Arsip Inaktif Instansi Dinas Trantib Prop. DIY	132
Tabel 66	Arsip Inaktif Instansi DPU Irigas	133
Tabel 67	Arsip Inaktif Instansi Dipenda Prop. DIY	134
Tabel 68	Arsip Inaktif Instansi Kantor Arsip Daerah Prop. DIY	135

Tabel 69	Arsip Inaktif Instansi Diskanla Prop.DIY	136
Tabel 70	Arsip Inaktif Instansi BPSBTPH (Pertanian)	137



BAB I PENDAHULUAN

EVALUASI PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS INAKTIF TEKSTUAL PADA KANTOR ARSIP DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

1.1 Latar belakang

Suatu lembaga atau badan korporasi melakukan banyak aktifitas kegiatan didalamnya seperti surat menyurat atau membuat suatu keputusan. Setiap kegiatan baik dalam organisasi pemerintah maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip merupakan bentuk informasi yang terekam yang mempunyai arti sangat penting bagi kelangsungan hidup sebuah kantor. Arsip sebuah informasi yang terbentuk dari semua aktifitas/kegiatan tugas dalam kantor, baik dalam bentuk data tekstual (kertas) maupun dalam bentuk non tekstual (arsip elektronik). Arsip mempunyai peranan sangat penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan atau merumuskan sebuah kebijakan. Oleh karena itu agar dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.

Dalam kenyataannya bahwa pengolahan arsip belum mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis. Bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan diperlukan kembali. Arsip merupakan suatu yang hidup, tumbuh dan terus berkembang seiring dengan tata kehidupan manusia maupun tata pemerintahan.

Setiap badan korporasi pasti mempunyai tumpukan warkat-warkat/dokumen (arsip) yang penting untuk disimpan. Dengan adanya hal itu, maka suatu kantor sebaiknya membentuk suatu tim kerja untuk mengolah arsip yang ada agar tersusun rapi. Penataan arsip sangat penting dilakukan, karena arsip-arsip yang tercecer akan dikelompokkan menurut fungsi-fungsi kegunaannya. Sehingga arsip-arsip yang telah ditata tersebut dapat mempermudah penemuan kembali arsip yang diperlukan secara tepat dan cepat. Suatu organisasi atau kantor yang tidak memiliki sistem kearsipan yang efisien akan sulit menemukan informasi yang telah disimpan, dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses berikutnya. Informasi yang diperlukan melalui arsip, dapat menghindari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu pencapaian efisiensi kerja.

Yogyakarta merupakan daerah yang mempunyai bermacam-macam badan korporasi/instansi baik milik negara maupun swasta. Instansi yang berada di Yogyakarta itu pastilah mempunyai arsip-arsip yang tidak mungkin disimpan dan diatur sendiri. Seperti Kantor Arsip Daerah (KAD) yang berfungsi menangani berbagai macam kegiatan dibidang kearsipan dalam lingkungan pemerintah. Sehingga tumbuhnya arsip inaktif pada kantor pemerintah dapat disimpan pada KAD.

Dalam rangka penyelamatan informasi yang terekam dalam arsip-arsip instansi di lingkungan pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY), Peraturan Daerah Propinsi DIY No. 02 Tahun 2004 tentang *Pembentukan dan Organisasi Lembaga Teknis Daerah* di Lingkungan Pemerintah Propinsi DIY

didalamnya menyebutkan fungsi dari Kantor Arsip Daerah (KAD) Propinsi DIY adalah pengelolaan dibidang kearsipan. Untuk melaksanakan fungsi tersebut salah satu tugas dari KAD Propinsi DIY adalah mengolah arsip daerah yang meliputi arsip dinamis dan arsip statis yang sudah jarang sekali digunakan.

KAD mempunyai kumpulan arsip-arsip dengan frekuensi sangat banyak yang pada umumnya berfungsi melayani kepentingan umum, maka dalam memudahkan penemuan kembali arsip kantor tersebut harus melakukan pengolahan serta penataan arsip yang baik. Penataan yang baik biasanya mengacu pada sistem penataan arsip (*Filing System*).

Melihat arsip yang masuk dari instansi berbentuk arsip dinamis inaktif yang memang sudah jarang digunakan maka pengolahan arsip dinamis inaktif sangat berpengaruh dalam penyimpanan arsip. KAD memiliki kebijakan prosedur pengolahan arsip dinamis inaktif. Dengan demikian penataan arsip akan baik, arsip dapat cepat ditemukan bila sewaktu-waktu diperlukan.

Dengan adanya kebutuhan informasi pemakaian, KAD dapat dikunjungi oleh peminjam. Pemakai arsip yang datang bisa dari sebuah kantor/instansi atau juga perorangan. Mengingat pemakaian arsip dinamis inaktif bersifat tertutup, artinya arsip dapat dipinjam/dipakai oleh instansi terkait. Pemakai langsung meminta pegawai untuk mencari arsip yang dibutuhkan. Pengolahan arsip yang baik juga bisa ditinjau dari prosentase arsip yang dikelola menurut klasifikasi.

Peneliti mengambil permasalahan arsip karena arsip merupakan bahan penting dalam berbagai aspek kehidupan. Arsip memberikan hal terpenting bagi pencari informasi yang sedang dibutuhkan. Dengan banyaknya arsip yang tercipta maka arsip perlu ditindaklanjuti dengan memelihara informasi didalamnya dapat meliputi menata arsip agar mudah untuk ditemukan. Sedangkan di KAD banyak menyimpan arsip dari berbagai instansi pemerintah di daerah Yogyakarta berbentuk inaktif. Peneliti tertarik meneliti bentuk arsip inaktif yang sebenarnya ada dua macam. Begitu banyaknya arsip yang datang ke KAD sehingga peneliti ingin meneliti seberapa lama arsip itu sampai ditempat penyimpanan.

1.2 Batasan Masalah dan Rumusan Masalah

Untuk menghindari adanya interpretasi lain yang dapat menimbulkan kesalahfahaman, peneliti membatasi penelitian dalam pengolahan arsip dinamis inaktif tekstual pada KAD Propinsi DIY. Peneliti memperoleh data dari tahun 2008. Dengan uraian diatas, pokok masalah yang dievaluasi oleh peneliti yaitu pengolahan arsip dinamis inaktif tekstual pada KAD yang dapat terlihat dari beberapa hal yang terkait yaitu:

- Berapa persentase arsip dinamis inaktif yang telah dikelola menurut klasifikasi tahun 2008 sampai pada penyimpanan di KAD?
- Bagaimana proses penataan arsip dinamis inaktif tekstual pada Kantor Arsip Daerah Propinsi DIY ?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah yang telah dipaparkan diatas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengevaluasi pengolahan arsip dinamis inaktif tekstual pada Kantor Arsip Daerah Propinsi DIY.

1.3.2 Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan yang telah dikemukakan peneliti diatas, maka manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Bagi penulis

Dengan mengadakan penelitian ini dapat menambah wawasan, pengalaman, pengetahuan peneliti, merupakan suatu wahana latihan pengembangan ilmu pengetahuan melalui kegiatan ini, serta dapat digunakan sebagai satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana.

2. Bagi Kantor Balai Arsip DIY

a. Memberikan sumbangan kepada instansi tentang usaha peningkatan efesien pengolahan dalam penataan arsip, khususnya arsip dinamis inaktif.

b. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi bagi kantor tersebut, sebagai masukan untuk pembinaan dan penyempurnaan kearsipan sehingga dapat berfungsi dengan baik dan mencapai tingkat yang lebih tinggi.

3. Bagi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Untuk menambah koleksi bahan pustaka bagi mahasiswa UIN pada umumnya, dan mahasiswa jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi pada khususnya.

4. Bagi dunia ilmu pengetahuan

Menjadi salah satu referensi untuk kajian lebih mendalam bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dibidang administrasi kearsipan.

1.4 Sistematika Pembahasan

Untuk memberikan gambaran tentang pembahasan dalam sistematika skripsi yang peneliti rencanakan secara menyeluruh dan sistematis, maka penulisan skripsi ini disusun dengan sistematika sebagai berikut.

Bab *Pertama* adalah pendahuluan yang meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, kajian pustaka serta sistematika pembahasan. Hal ini dimaksudkan untuk mencari dan menemukan suatu koherensi dalam sebuah penelitian, sehingga hasilnya layak disebut sebagai karya tulis.

Bab *kedua* adalah landasan teori yang berisi tentang pengertian arsip, tujuan dan tugas pokok unit kearsipan, tahapan penciptaan dan perolehan arsip, dan penataan arsip dinamis. Bab ini menjelaskan semua tentang kegiatan kearsipan dalam setiap perkantoran.

Bab *ketiga* adalah bab yang menjelaskan tentang metode apa yang dipakai oleh penulis yaitu berisi tentang desain penelitian, subjek penelitian, objek penelitian, variabel data, metode pengumpulan data, serta teknik analisa data.

Bab *keempat* adalah berisi tentang gambaran umum dan pembahasan keadaan Kantor Arsip Daerah Propinsi DIY, kegiatan apa saja yang ada didalamnya.

Bab *kelima* adalah memuat apa yang dipahami oleh penulis terhadap penelitiannya dengan menarik simpulan.

BAB V

PENUTUP

1.1 Simpulan

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis di Kantor Arsip Daerah Propinsi DIY mengenai Evaluasi Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Tekstual Pada Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewah Yogyakarta, maka dapat diambil simpulan sebagai berikut :

1. Untuk proses arsip dinamis inaktif tekstual yang masuk ke KAD dengan keseluruhan arsip paling sedikit tingkat prosentase pada kelas Keamanan dan Ketertiban (300) dengan jumlah 2117 yaitu 2,82%. Dan paling tinggi tingkat prosentase ada pada kelas Umum (000) dengan jumlah 18556 yaitu 24,77%. Sehingga dapat diketahui arsip yang telah diolah per februari 2008 sampai September 2008 berjumlah 27351 boks dengan prosentase 84,08% dinyatakan “hampir seluruhnya” arsip inaktif telah ditangani oleh KAD, sedangkan yang belum selesai diolah berjumlah 5175 boks dengan prosentase 15,91% dinyatakan “sebagian kecil” arsip inaktif belum selesai ditangani oleh KAD.
2. Untuk pengolahan penanganan penataan arsip dinamis inaktif tekstual di KAD Prop. DIY mengacu pada peraturan Keputusan Gubernur No. 56 Tahun 2000 dalam menggunakan fasilitas guna menunjang kegiatan pengolahan arsip, seperti menggunakan boks arsip, kartu Survei Arsip, kartu Daftar Ikhtisar Arsip, kartu

Deskripsi, Bentuk Pembungkus Arsip, dan Daftar Pertelaah Arsip. Sedangkan prosesnya arsip dinamis inaktif tekstual menggunakan “Standarisasi Mekanisme Arsip Inaktif”, tetapi pedoman tata cara juga keluar dari 39 macam Keputusan tentang “Tata Kearsipan Sebagai Dasar Pengolahan Arsip”.

5.2 Saran

Berdasarkan pada hasil penelitian dan simpulan yang telah penulis paparkan, maka dalam hal ini penulis ingin memberikan beberapa saran antara lain :

1. Penulis menyarankan untuk setiap pegawai di KAD Prop. DIY harus dapat memahami serta melaksanakan proses kegiatan kearsipan khususnya tentang penanganan arsip dinamis inaktif karena kantor ini merupakan balai arsip dimana tempat penyetoran arsip-arsip inaktif dari berbagai instansi pemerintah yang ada di daerah propinsi DIY dalam arsip jumlah banyak.
2. Untuk penataan arsip inaktif penulis menyarankan supaya penyimpanan arsip sebaiknya menggunakan nomor klasifikasi dengan maksimal agar, pemakai arsip dapat dengan mudah menemukan arsip kembali sesuai kebutuhan.
3. Dalam penelitian ini masih terdapat banyak kekurangan, sehingga perlu dilakukan penelitian lebih mendalam mengenai proses penanganan arsip dinamis inaktif.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi. 1996. *Pola Kearsipan Modern*. Jakarta: Djambatan.
- Amirin, Tatang M. 1990. *Menyusun Rencana Penelitian*. Jakarta: Rajawali.
- Amsyah, Zulkifli. 1992. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, Suharsimi. 1998. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- , 2002. *Prosedur Penelitian; Suatu Pendekatan dan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Aris. 2008. *Standarisasi Penataan Arsip Inaktif*. Jawa Timur. http://www.arsipjatim.go.id/web/ARIS/WebContent/web//view_standar_inaktif_penataan.jsp. Diupload tanggal 6 Juni 2008, pukul 11.00.
- Barhtos, Basir. 1997. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Angkasa.
- Daniati, Hedy. 2007. *Pengolahan Arsip Dinamis Pada Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*. Yogyakarta: FIS UNY.
- Hasugian, Jonner, 2003. *Pengantar Kearsipan*. Sumatera Utara. <http://www.arsipjatim.go.id/web/uploedFile/TBEDUCATIONPAPER/Badan%20Arsip%20Propinsi%20Jawa%20Timur/pengantar%20kearsipan%20oleh%20Drs.%20JONNER%20HASUGIAN,%20M.Si.pdf>. Diupload tanggal 29 Agustus 2008, pukul 12.00.
- Irawan, Mustari. 2008. *Manajemen Arsip Dinamis Suatu Pendekatan Kearsipan*. Jawa Timur. <http://www.arsipjatim.go.id/web/uploadFile/TBEDUCATIONPAPER/Badan%20Arsip%20Propinsi%20Jawa%20Timur/Manajemen%20Dinamis,%20Suatu%20Pendekatan%20Kearsipan.pdf>. Diupload tanggal 22 Agustus 2008, pukul 15.30.
- Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 tahun 2002 tentang *Pedoman Peminjaman Arsip Dinamis di Lingkungan Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*.
- Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No. 56 Tahun 2000 tentang *Penanganan Arsip Dinamis Inaktif Tidak Teratur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*.

- Lasa H.S [s.a]. 2001. *Naskah Leksikon Keperpustakaan Indonesia*. Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada.
- Madiana, Gina; Iwan Setiawan. 1999. *Kearsipan; SMK Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Bandung: Armico.
- Martono, Boedi. 1992. *Sistem Kearsipan Praktis*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- , 1994. *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Marzuki. 2002. *Metode Riset*. Yogyakarta, BPFE-UII.
- Mudji, Fransca. 2008. *Metode Penelitian Checklis*. Madiun. <http://www.franscamudji.wimamadiun.com>.. Diupload tanggal 16 April 2009, pukul 19.00.
- Mulyono, Sularso dkk. 1985. *Dasar-Dasar Kearsipan*. Jakarta: Liberty.
- Narbuko, Kholid, Abu Achmadi. 2005. *Metode Penelitian*. Jakarta: Liberty.
- Norman. 2007. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta. <http://pustakawantypepad.com/mlis/2007/08/manajemenrekod.html>. Diupload tanggal 25 Juli 2008, pukul 13.00.
- Purwaning warsi, Ratri. 1998. *Pengolahan Arsip di Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sleman. Skripsi*. Yogyakarta : FIS UNY.
- Qalyubi, Syihabuddin dkk. 2003. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta. Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga.
- Razak, Muhammadin dkk. 1995. *Pelok Bahan dan Arsip*. Jakarta: Yayasan Ford, Perpustakaan Nasional Reubublik Indonesia.
- Rusidi. 2008. *Penanganan Arsip Inaktif Tidak Teratur*. Yogyakarta. <http://arsipjogjaprof.info/archieve/artikel/rus.penangananarsipinaktif.pdf>. Diupload tanggal 23 Juni 2008, pukul 14.00.
- Salim, Peter dan Yeni Salim. 1991. *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*. Jakarta: Modern English Press.
- Sedarmayanti, 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.

- Subagyo, Joko. 1991. *Metode Penelitian Dalam Teori Praktek*. Jakarta: Pineka Cipta.
- Subana. 2002. *Dasar – Dasar Penelitian Ilmiah*. Bandung: Pustaka Pelajar.
- Sudijono, Anas. 1994. *Pangantar Statistik Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Sugiono. 2006. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta IKAPI.
- , 2008. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 1996. *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- , 2003. *Menejemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Wasito, Hermawan. 1993. *Pengantar Metodologi Penelitian*. Jakarta: Universitas Terbuka Depdibud.
- Wijaya, A.W. 1993. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Wursanto. 1991. *Himpunan Peraturan Perundang-undangan Tentang Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- , 1991. *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.