

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi atau badan usaha apapun itu jenisnya baik pada organisasi publik atau privat tentu membutuhkan arsip. Arsip bisa dikatakan sebagai sumber data atau informasi yang berupa catatan atau rekam kegiatan. Menurut undang-undang No.7 Tahun 1971, arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan¹.

Arsip mendapatkan perhatian lebih setelah disahkannya undang-undang nomor 43 tahun 2009. Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dikatakan bahwa 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi publik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat. Arsip menjadi

¹ Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan.

sangat penting karena arsip sebagai catatan kegiatan jangka panjang yang pada suatu saat akan dibutuhkan untuk kepentingan organisasi².

Apapun sebutan dan istilahnya, yang dimaksud dengan arsip disini adalah setiap cetakan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka, atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide, film strip, mikro-film*), media komputer (pita, tape, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy*³.

Pengelolaan arsip sangat penting untuk dilakukan karena memegang peranan penting dalam setiap organisasi, baik dalam organisasi pemerintahan atau privat, organisasi pemerintah pusat maupun organisasi pemerintah daerah. pengelolaan arsip sangat perlu diperhatikan, karena jika suatu saat arsip dibutuhkan bisa mempermudah dalam pencarian, sehingga dibutuhkan pengelolaan arsip dalam hal tata ruang dan tata letak arsip. Kondisi fisik arsip juga harus diperhatikan karena biasanya arsip disimpan dalam jumlah banyak dan dalam jangka waktu yang cukup lama sehingga memungkinkan terjadinya kerusakan pada arsip yang ada, maka dari itu butuh pengelolaan arsip dalam hal keamanan dan kebersihan arsip.

Menurut Maulana, masalah pokok dibidang kearsipan antara lain :

- a. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh atasan atau petugas unit lain.

² Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

³ Zulkifli amsyah.(1998). *Manajemen kearsipan*. PT Gramedia pustaka utama.jakarta.hal.3

- b. Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat atau unit lainnya yang diperlukan oleh atasan atau petugas unit lain.
- c. Bertambahnya terus menerus surat-surat kedalam bagian arsip tanpa adanya penyingkiran sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
- d. Tata kerja dan peralatan kearsipan tidak berkembang zaman, karena kurang ada pengarahan kepada petugas arsip⁴.

Pada umumnya masalah kearsipan bersumber pada pengelolaan arsip dan pengelola arsip atau yang disebut dengan Arsiparis. Ruang penyimpanan atau tempat penyimpanan arsip biasanya menjadi salah satu masalah dalam pengelolaan arsip karena arsip setiap waktu pasti akan mengalami peningkatan jumlah sehingga secara langsung juga membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan yang mencukupi. Anggaran dana juga sangat dibutuhkan dalam pengelolaan arsip karena dalam pengelolaannya dibutuhkan peralatan atau sarana kebersihan untuk menjaga kondisi fisik arsip agar tetap terjaga dengan utuh dan tidak rusak. Tata letak arsip juga biasanya menjadi salah satu masalah yang bisa dibilang sepele namun penting untuk dibenahi, karena jika tata letak arsip tidak dikelola dengan baik maka akan mengganggu pelayanan arsip jika suatu saat dibutuhkan namun tidak bisa digunakan dengan cepat karena tata letak yang tak beraturan.

⁴ M.N Maulana.(1979).Administrasi kearsipan.bharata karya aksara.jakarta.hal.7

Sumber daya pengelola arsip yang belum berkompeten dalam hal kearsipan menjadi masalah yang dihadapi dalam pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip yang belum berkompeten biasanya direkrut tidak memperhatikan lulusannya, sehingga tingkat pengelolaan arsip juga rendah karena tidak dibekali pendidikan kearsipan sebelumnya. Pengelola arsip juga harus memiliki tanggung jawab yang tinggi, kejujuran, teliti, ulet serta harus dapat dipercaya, karena arsip merupakan sumber informasi penting sehingga tidak semua orang bisa melihat, meminjam dan menggunakan. Peran penting pengelola arsip untuk menjaga arsip dari penyalahgunaan orang-orang tidak bertanggungjawab. Berdasarkan penjelasan diatas mengenai masalah-masalah yang sering terjadi dalam pengelolaan arsip penelitian ini akan mencoba menganalisis Factor-faktor yang berpengaruh dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di BPS Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dengan menggunakan 5M yakni :

- a. Manusia (*men*)
- b. Uang (*money*)
- c. Cara (*method*)
- d. Alat (*machines*)
- e. Bahan baku (*material*)

Dengan menggunakan 5M penelitian ini bisa secara langsung menentukan faktor manasajakah yang berpengaruh baik yang mendukung maupun yang menghambat pelaksanaan manajemen kearsipan di Badan

Pusat Statistik Daerah Istimewa Yogyakarta (BPS Daerah Istimewa Yogyakarta)

Dalam penelitian ini penulis mengambil tempat penelitian di BPS Daerah Istimewa Yogyakarta. BPS merupakan badan pemerintahan yang mendapatkan data atau informasi dengan melakukan penelitian, sensus, dan survei-survei yang menghasilkan sebuah informasi penting yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan, juga informasi untuk organisasi lain serta masyarakat. Berdasarkan hal tersebut BPS perlu adanya kebijakan dalam pengelolaan arsip agar data atau informasi yang sudah didapat bisa digunakan dengan baik sesuai dengan kebutuhan.

BPS adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen yang bertanggungjawab langsung kepada Presiden. Sebelumnya BPS merupakan Biro Pusat Statistik, yang dibentuk berdasarkan UU No 6 tahun 1960 tentang Sensus dan UU No 7 Tahun 1960 tentang Statistik. Sebagai pengganti kedua UU tersebut ditetapkan UU No 16 Tahun 1997 tentang statistik. Berdasarkan UU ini yang ditindaklanjuti dengan peraturan perundangan dibawahnya, secara formal nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik. BPS Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta beralamatkan di Jl. Lingkar Selatan, Tamantirto, Kasihan, Bantul.

BPS Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta bisa dikatakan selama ini telah melaksanakan tugas dengan baik. Segala program, kebijakan, tujuan, sasaran, visi dan misi telah direalisasikan dengan sangat baik. Di

dukung dengan predikat wajar tanpa pengecualian (WTP) dalam penyusunan laporan keuangan yang telah diraih BPS sejak tahun 2011. Wajar Tanpa Pengecualian adalah salah satu bentuk pertanggungjawaban keuangan pihak BPS kepada masyarakat, setiap pemerintah daerah atau lembaga, badan negara harus melaporkan hasil penggunaan dana kedalam bentuk laporan keuangan, kemudian laporan tersebut akan diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Keberhasilan BPS Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dalam melakukan pengelolaan keuangan tidak diikuti dengan keberhasilan dibidang pengelolaan kearsipan. Di BPS arsip dibedakan menjadi 2 yaitu bentuk Surat dinas dan arsip hasil Sensus. Diketahui bahwa BPS masih mengalami kesulitan dalam pengelolaan arsip khususnya arsip surat-menyerat.

Berdasarkan informasi yang penulis terima dari pihak BPS menyatakan bahwa hanya ada satu dan satu-satunya tenaga kearsipan di BPS yang sekaligus merangkap jabatan sebagai sekretaris, sehingga kegiatan tersebut juga mempengaruhi kinerja dikearsipan. Jabatan sekretaris merupakan salah satu jabatan yang penting dalam sebuah organisasi sehingga tentu lebih diutamakan tanggungjawabnya, maka secara tidak langsung terjadi pengabaian terhadap tugasnya sebagai tenaga kearsipan. Jumlah pegawai kearsipan yang hanya ada satu menjadi sulit jika semua kegiatan kearsipan untuk dilakukan sehingga kegiatan kearsipan tidak bisa dilakukan atau ditangani sepenuhnya. Selain dari

pegawai kearsipan yang masih kurang jumlahnya kesadaran masing-masing pegawai di BPS masih belum ada kepeduliannya terhadap arsip sehingga menambah buruknya manajemen kearsipan di BPS.

SDM dalam sebuah organisasi layaknya sebagai poros penggerak dalam organisasi sehingga jika dalam sebuah organisasi SDM dikatakan kurang dalam jumlahnya ataupun pengetahuannya maka akan mengakibatkan buruknya kegiatan berorganisasi. Kegiatan pengelolaan kearsipan pun masih dilakukan secara sederhana karena belum adanya sumber daya yang menguasai bidang tersebut. Perihal sumber daya tersebut yang masih menjadi masalah pengelolaan arsip yang belum terselesaikan sampai saat ini.

BPS merupakan badan pelayanan data baik kepada pemerintah juga kepada masyarakat. Tugas BPS adalah penyedia data statistik mulai dari geografi daerah, kependudukan, pendidikan, kesehatan, sosial, pertanian, ketenagakerjaan, industri, sampai dengan tingkat kriminalitas daerah menjadi sasaran survei BPS. Maka dengan demikian bisa dikatakan BPS sangat erat sekali hubungan dengan data atau disebut juga dengan arsip. Penelitian ini mencoba melihat bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan yang dilaksanakan oleh BPS Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang kemudian menganalisis dengan menggunakan faktor 5M.

Pelaksanaan manajemen arsip harus disesuaikan dengan masalah yang dihadapi, agar tujuan kebijakan bisa dilaksanakan sesuai dengan

harapan. Pelaksanaan manajemen kearsipan dimaksudkan agar mampu mengelola arsip sesuai dengan ketentuan dan prosedurnya mulai dari penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, penilaian sampai pemusnahan, agar kegiatan organisasi bisa berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan kebutuhan bersama.

Masih kurangnya perhatian serta kepedulian terhadap arsip menjadi salah satu alasan utama penulis melakukan penelitian yang bertemakan arsip. Sampai saat ini terbukti masih jarang universitas yang memiliki program studi atau jurusan kearsipan. Berdasarkan teori-teori kearsipan dinyatakan bahwa arsip adalah suatu informasi penting yang berguna bagi kelangsungan hidup organisasi, badan, bahkan bagi masing-masing pribadi, namun pada kenyataannya arsip masih belum mendapatkan perhatian serta kepedulian. Banyak peneliti menyatakan bahwa sumber daya manusia dalam bidang kearsipan belum berkompeten di bidangnya, belum ada pembekalan, pendidikan, dengan hal tersebut kita dapat menyimpulkan bahwa banyak orang yang belum banyak tertarik serta tahu mengenai kearsipan .

Dalam penelitian ini penulis ingin mengetahui secara sistematis pelaksanaan manajemen kearsipan yang dilaksanakan dalam kegiatan organisasi di BPS Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dengan mencari tahu kemudian melakukan analisis terhadap faktor-faktor yang berpengaruh pada pelaksanaan manajemen kearsipan.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimanakah pelaksanaan manajemen kearsipan di BPS Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014?
2. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi pelaksanaan manajemen kearsipan di BPS Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta?

C. Tujuan Penelitian

1. Menjelaskan bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan oleh BPS Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014.
2. Menjelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan manajemen kearsipan di BPS Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2014.

D. Manfaat Penelitian

1. Sumbangan terhadap ilmu pemerintahan sebagai bahan referensi data dan informasi.
2. Sumbangan informasi kepada organisasi dan badan pemerintah atau swasta sebagai bahan untuk mengambil kebijakan sehubungan dengan tema yang sama.
3. Sebagai sumbangan terhadap mahasiswa untuk memperluas wawasan dan pandangan terhadap kearsipan.

E. Kerangka Dasar Teori

1. Analisis

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia, analisis adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan dan sebagainya) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya (sebab, musabab, duduk perkaranya, dan sebagainya).⁵

Menurut Komarudin, analisis adalah kegiatan berfikir untuk menguraikan suatu keseluruhan menjadi komponen sehingga dapat mengenal tanda-tanda komponen, hubungannya satu sama lain dan fungsi masing-masing dalam satu keseluruhan yang padu.⁶

Dwi Pratowo Darminto dan Rifka Juliyanti mengatakan bahwa analisis adalah sebuah langkah penjabaran sebuah permasalahan dari setiap bagian dan penelaah bagian itu untuk mendapatkan pemahaman yang tepat serta arti yang keseluruhan dari masalah tersebut.⁷

Berdasarkan teori di atas bisa di simpulkan bahwa analisis adalah proses mencari tahu permasalahan kemudian pahami dan ditelaah secara lebih mendalam agar menjadi lebih mengerti dari keseluruhan permasalahan yang terjadi.

2. Struktur Pemerintah Daerah

BPS DIY merupakan salah satu perangkat daerah tingkat provinsi yang berbentuk Badan. Berdasarkan Undang-undang Nomor

⁵ Suharso dan ana retnoningsih.(2009). *kamus besar bahasa indonesia (edisi lux)*. Widya karya. Semarang.hal.37

⁶ Komaruddin.(2001). *ensiklopedia manajemen*. Bumi aksara. Jakarta.hal.53

⁷ Dwi prastowo darminto dan rifka juliyanti. 2002. *Analisis laporan keuangan*. AMP YKPN. Yogyakarta.hal. 52

23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah, perangkat daerah provinsi terdiri atas :

- a. Sekretariat Daerah
- b. Sekretariat DPRD
- c. Inspektorat
- d. Dinas
- e. Badan ⁸

Berdasarkan pasal 209 ayat 1 huruf e dan ayat 2 huruf e, Badan dibentuk untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah meliputi :

- a. Perencanaan
- b. Keuangan
- c. Kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan
- d. Penelitian dan pengembangan
- e. Fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. ⁹

Badan berdasarkan pasal 209 ayat 1 huruf e, fungsi badan diklasifikasikan atas :

- a. Badan tipe A yang dibentuk untuk mewedahi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan dengan beban kerja yang besar.

⁸ Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah pasal 209

⁹ Ibid. Pasal 219

- b. Badan tipe B yang di bentuk untuk mewedahi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan dengan beban kerja yang sedang, dan
- c. Badan tipe C yang di bentuk untuk mewedahi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan dengan beban kerajaan yang kecil¹⁰.

BPS diklasifikasikan sebagai badan dengan tipe B, yakni sebagai fungsi penunjangurusan pemerintahan dengan beban kerja sedang. BPS melaksanakan urusan pemerintahan dalam hal pelayanan data dalam bentuk angka statistik seperti data kependudukan, tingkat kesejahteraan masyarakat, data pertanian, data industri sebagai kegiatan penunjang urusan pemerintahan.

Penentuan beban kerja badan sebagaimana dimaksud pada pasal 219 ayat 2, didasarkan pada jumlah penduduk, luas wilayah, kemampuan keuangan daerah dan cakupan tugas.¹¹

3. Arsip

Menurut The Liang Gie, arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali digunakan dapat secara cepat ditemukan kembali¹². Menurut Widjaja, menyamakan arsip dengan berkas, yaitu lembaran-lembaran warkat yang disimpan karena mempunyai nilai kegunaan sejarah, hukum dan pertanggungjawaban organisasi. Arsip diartikan sebagai

¹⁰ Ibid.

¹¹ Ibid.

¹² The liang gie.(2009). Administrasi perkantoran modern. liberty. Yogyakarta. hal.4

proses pengaturan dan penyimpanan surat secara teratur sehingga setiap saat diperlukan dengan cepat dan mudah diketahui¹³.

Menurut Maulana arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang pelaksanaan kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, dan dapat memberi keterangan yang jelas dan tepat. Data atau bahan itu biasanya berupa barang cetakan, kartu-kartu lembaran dan buku catatan yang berisi korespondensi, dapat juga berbentuk hasil penelitian, skripsi dan lain-lain¹⁴. Menurut Amsyah, yang dimaksud dengan arsip disini adalah setiap cetakan (*record/ warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide, film trip, mikro film*), media komputer (pita *tape*, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy*, dan lain-lain¹⁵.

Pengertian arsip berdasarkan Undang-Undang No 43 tahun 2009, 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

¹³ A.W.Widjaja.(1993). administrasi kearsipan-suatu pengantar. Administrasi kearsipan-suatu pengantar (edisi revisi). PT raja grafindo persada. Jakarta. hal.8

¹⁴ M.N.Maulana.(1979).Administrasi kearsipan. Bharata karya aksara.jakarta.hal.5

¹⁵Zulkifli amsyah .(1998). Manajemen kearsipan. PT gamedia pustaka utama. Jakarta. hal.3

politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara¹⁶.

Pengertian arsip diatur dalam Undang-Undang No. 7 tahun 1971, arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan¹⁷.

Pada Undang-Undang tersebut arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua golongan, yaitu arsip *Dinamis* dan arsip *Statis*. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Untuk lebih singkatnya arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan setiap

¹⁶ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

¹⁷ Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan

hari dalam kegiatan organisasi sedangkan arsip statis sudah tidak digunakan setiap hari dalam kegiatan organisasi¹⁸.

Berdasarkan nilai yang senantiasa berubah yang senantiasa dipakai sebagai kriteria untuk arsip dinamis, maka arsip dinamis dirinci lagi menjadi tiga jenis, yaitu :

- a. Arsip aktif adalah arsip yang masih digunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan dilingkungan unit pengelolaan dari suatu organisasi atau kantor.
- b. Arsip semi-aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
- c. Arsip in-aktif adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau dipergunakan sebagai referensi saja.

Didalam pengorganisasian arsip sering disebut-sebut sebagai istilah *file* aktif dan *file* inaktif. *File* aktif adalah *file* (disini : tempat arsip) yang berisikan arsip yang masih aktif dan banyak dipergunakan di dalam pekerjaan. Sedangkan *file* inaktif adalah *file* yang arsipnya sudah jarang dipergunakan¹⁹.

Sehubung dengan masalah kearsipan, maka sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan disatu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Desentralisasi arsip ini berarti bahwa semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing. Sistem penyimpanan

¹⁸ Ibid

¹⁹ Zulkifli Amsyah .(1998). Manajemen kearsipan. PT Gramedia Pustaka Utama. Jakarta. hal.16

(*filing system*) yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor bersangkutan. Untuk mengatasi masalah kelemahan dari dua cara pengelolaan baik sentralisasi maupun desentralisasi yakni dengan cara kombinasi sentralisasi dan desentralisasi arsip. Di dalam penanganan arsip secara kombinasi , arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (*active file*) dikelola diunit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola sentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi²⁰ .

Tujuan kearsipan berdasarkan bunyi pasal 3 Undang-Undang No.7 tahun 1971 disebutkan bahwa tujuan arsip adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi pemerintah. Berdasarkan keterangan di atas bisa disimpulkan bahwa arsip juga bisa digunakan sebagai bahan kegiatan dalam sebuah organisasi pemerintahan , organisasi swasta maupun perorangan²¹ .

Tujuan arsip menurut Widjaja adalah :

- a. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan
- b. Menyiapkan surat setiap saat diperlukan

²⁰ Ibid. hal.16

²¹ Undang-undang Nomor 7 Tahun 1997 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.

c. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut-paut dengan suatu, masalah yang diperlukan sebagai pelengkap²².

Surat berdasarkan tujuan diatas merupakan salah satu contoh arsip yang dikelola dalam manajemen kearsipan, namun masih banyak lagi bentuk arsip yang dikelola dalam manajemen kearsipan tidak hanya surat, namun dapat berupa dokumen-dokumen lainnya.

4. Manajemen kearsipan

Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. Dengan lengkap dapat dikatakan bahwa manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi suatu siklus “kehidupan” warkat sejak lahir sampai mati²³.

Menurut Laksmi dkk manajemen kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usahannya. Dengan kata lain, manajemen kearsipan melakukan pengawasan sistematis mulai dari penciptaan atau penerimaan arsip, kemudian pemrosesan, penyebaran, pengorganisasian, penyimpanan, sampai pada akhir pemusnahan

²² A.W.Widjaja.(1993). administrasi kearsipan-suatu pengantar (edisi revisi). PT Raja Grafindo Persada. Jakarta. hal.8

²³ Zulkifli Amsyah. (1998). Manajemen kearsipan. PT Gramedia Pustaka Utama. Jakarta. hal. 16

arsip²⁴. Selanjutnya Laksmi dkk manajemen kearsipan berfungsi mengawasi sistem penyimpanan arsip dan memberikan pelayanan-pelayanan yang diperlukan. Dalam rangka mencapai fungsi tersebut maka manajemen kearsipan dilakukan melalui inventaris arsip, retensi arsip, serta penilaian dan penyusutan arsip²⁵.

Berdasarkan Maslina dkk manajemen kearsipan di dalam suatu organisasi dimaksudkan sebagai pelaksanaan fungsi pengawasan atas arsip sebagai sumber informasi bagi penyelenggara kegiatan. Maka sebagai sumber informasi yang diandalkan, arsip sudah seharusnya dikelola secara baik melalui berbagai tahap sejak penerimaan, penyimpanan, hingga proses pemusnahannya. Informasi yang tertuang dalam arsip harus mampu disampaikan atau disebarkan kepada berbagai bentuk pihak yang bersangkutan secara baik pula. Dalam rangka mencari fungsinya tersebut, maka manajemen kearsipan dilakukan melalui inventaris arsip, retensi arsip serta penilaian dan penyusutan arsip²⁶.

Dalam setiap kegiatan organisasi mempunyai langkah-langkah penyelesaian pekerjaan sejak dimulai sampai dengan selesai, langkah-langkah tersebut biasanya disebut dengan prosedur kearsipan. Menurut Amsyah, prosedur kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan untuk surat masuk

²⁴ dlm.Maslina dkk.(2014). Manajemen arsip dalam meningkatkan pelayanan publik di kantor korps pegawai republik indonesia(KORPRI) kabupaten kutai barat. Vol. 2. No.3.hal.5

²⁵ Ibid. hal.5

²⁶Maslina dkk. (2014). Manajemen arsip dalam meningkatkan pelayanan publik dikantor korps pegawai republik indonesia (KORPRI) kabupaten kutai barat. Vol.2. No.3.hal. 8

meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian, dan pengolahan. Prosedur permulaan untuk surat keluar meliputi :

- a. administrasi pembuatan surat
- b. pencatatan
- c. pengiriman²⁷.

Prosedur penyimpanan arsip untuk surat masuk dan surat keluar (arsip atau pertinggal) adalah sama, yang meliputi :

- a. kegiatan pemeriksaan
- b. mengindeks
- c. mengkode
- d. menyortir dan meletakkan²⁸

Menurut Widjaya, yang termasuk dalam kearsipan yaitu antara lain kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan :

- a. penerimaan
- b. pencatatan
- c. pengiriman
- d. penyingkiran
- e. pemusnahan surat menyurat atau berbagai macam warkat lainnya.²⁹

Menurut Rosiyanawati prosedur kerja arsip adalah langkah-langkah untuk menyelesaikan suatu pekerjaan kearsipan mulai dari

²⁷ Zulkifli Amsyah. (1998). Manajemen kearsipan. PT Gramedia Pustaka Utama. Jakarta. hal. 51

²⁸ Ibid. hal.51

²⁹ A.W.Widjaja. (1993). Administrasi kearsipan-suatu pengantar (edisi revisi). PT Raja Grafindo Persada. Jakarta. hal. 8

penciptaan sampai pemusnahan. Dalam mengelola arsip harus ada prosedur arsip antara lain :

- a. penerimaan
- b. pencatatan
- c. penyimpanan
- d. penggunaan
- e. pemeliharaan
- f. penyusutan
- g. pemusnahan³⁰

Menurut Sutarto dalam bukunya yang berjudul “*sekretaris dan tatawarkat*” tataaliran surat masuk adalah :

- a. Diterima petugas tatawarkat.
- b. Disampaikan kepada sekretaris atau ketua untuk dipelajari isi suratnya.
- c. Oleh sekretaris atau ketua diserahkan kembali kepada tatawarkat guna disampaikan kepada kepala seksi yang bersangkutan sesuai dengan disposisi yang ada.
- d. Kepala seksi yang bersangkutan memproses pelaksanaan lebih lanjut, lalu dikembalikan lagi kepada tatawarkat untuk di jadikan berkas.³¹

³⁰ Rosiyanawati. (2010). Manajemen Kearsipan Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Surakarta. hal. 13

³¹ Sutarto. 1992.sekretaris dan tatawarkat. Gajah mada university press. Yogyakarta.hal.196-200

Menurut sutarto, keterangan yang perlu dicatat pada surat penting adalah:

- a. Tanggal penerimaan surat
- b. Nomor urut surat masuk
- c. Mencoret huruf K (Keluar, karena yang sedang di proses adalah surat masuk)
- d. Isi ringkas, diambil dari isi ringkas yang terkandung dalam surat
- e. Memberi kode klasifikasi
- f. Memberi kode indeks
- g. Dari mana surat berasal
- h. Kepada siapa surat itu ditujukan
- i. Tanggal dan nomor surat
- j. Pengolahan surat³².

File atau berkas adalah kumpulan dokumen yang terdiri dari berbagai jenis arsip. Menurut Widjaja, *memfile* (berkas) adalah cara menyusun *file* dan mengaturnya dalam suatu susunan yang sistematis dan logis.³³

Dalam penataan berkas atau arsip prosedur yang harus dilakukan menurut widjaja adalah:

- a. Membentuk *file*, menyusun berkas-berkas himpunan dokumen, arsip, atau surat-surat yang mengandung persoalan yang sama

³² Sutarto.1992.sekretaris dan tatawarkat. Gajah mada university press. Yogyakarta.hal.232-233

³³ A.W.Widjaja.(1993). administrasi kearsipan suatu pengantar. PT.Grafindo persada jakarta.hal.156

atau dokumen/arsip surat yang mengenai satu persoalan dan mengaturnya kealam *folder*.

b. Peralatan/perlengkapan *file*, agar file/berkas lebih sistematis, rapi, efisien dan efektif maka file (berkas) dengan menggunakan peralatan dan perlengkapan sebagai berikut :

a) *Filing cabinet*

b) *Folder (map)*

c) Petunjuk (*guide*)

c. Penelitian berkas (*file*)

d. Penempatan dokumen dalam *filing cabinet*

e. Proses penyimpanan arsip (sentralisasi, desentralisasi, kombinasi)³⁴

Menurut Widjaja, kartu peminjaman arsip dipergunakan pinjam arsip. Setiap pejabat yang memerlukan arsip harus diberikan kartu pinjaman. Kartu ini dibuat rangkap 3 masing-masing untuk :

a. Disertakan pada surat yang dipinjam

b. Ditinggal pada penata arsip sebagai pengganti sementara arsip yang dipinjam.

c. Pada berkas pengingat.³⁵

Kegiatan penyusutan arsip juga erat kaitannya dengan jadwal retensi arsip (JRA). Penyusutan arsip berdasarkan JRA adalah:

³⁴ A.W.Widjaja.(1993). administrasi kearsipan suatu pengantar.PT.Grafindo persada. Jakarta.hal.156-162

³⁵ A.W.Widjaja.(1993).administrasi kearsipan suatu pengantar.PT.Raja grafindo persada.jakarta.hal.118

- Pemeriksaan, memeriksa arsip yang sudah melampaui umur.
- Pendaftaran, mendaftarkan arsip yang akan dimusnahkan dengan blangko daftar arsip.
- Pembentukan panitia, pihak-pihak yang terkait dengan kearsipan.
- Penilaian, penilaian kembali terhadap arsip.
- Persetujuan dan pengesahan, sebelum pemusnahan harus melalui persetujuan pihak pejabat yang berwenang.
- Pembuatan berita acara dan pelaksanaan pemusnahan³⁶.

Dalam penyusutan arsip penggolongan warkat adalah salah satu prosedur yang harus dilakukan. Menurut Widjaja penggolongan arsip adalah :

- a. Warkat vital atau dengan kode V
- b. Warkat penting atau dengan kode P
- c. Warkat biasa atau dengan kode B
- d. Warkat tak penting atau dengan kode T³⁷

Warkat vital (surat keputusan, daftar nilai, ijazah, naskah nasional). Warkat penting (perundang-undangan, surat perjanjian,

³⁶ Peraturan pemerintah Nomor 34 tahun 1979 tentang penyusutan arsip

³⁷ A.W.Widjaja.(1993)administrasi kearsipan-suatu pengantar(edisi revisi). PT Grafindo persada. Jakarta.hal.182

laporan kegiatan). Warkat biasa (surat pembelian, pengumuman, surat lamaran). Warkat tidak penting (surat undangan, nota dinas)³⁸

Menurut Widjaja, memusnahkan arsip adalah aktivitas menghancurkan arsip yang telah habis guna. Pemusnahan dapat dilakukan dengan jalan mengubah, dibakar, atau dihancurkan dengan menggunakan bahan kimia³⁹.

Untuk melakukan pemusnahan arsip hendaknya dibuat berita acara, yang didalamnya disebutkan golongan warkat, jumlahnya, dan pejabat yang langsung mengurus arsip, serta di bawah tanggungjawab seorang kepala bagian dan pejabat yang setingkat lebih tinggi.⁴⁰

Di era yang seperti sekarang ini dimana segala sesuatu sudah mulai canggih dengan penggunaan media elektronik dalam melakukan kegiatan apapun termasuk kearsipan. Pemanfaatan media elektronik sudah seharusnya dilakukan untuk menggantikan pengarsipan secara konvensional.

Sugiarto dan Wahyono menyatakan bahwa sistem kearsipan elektronik pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan teknik kearsipan konvensional. Jika pada kearsipan konvensional memiliki kabinet yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen penting yang dimiliki perusahaan, maka sistem kearsipan

³⁸ Ibid.hal.182-183

³⁹ A.W.Widjaja.(1993)administrasi kearsipan-suatu pengantar(edisi revisi). PT Grafindo persada. Jakarta.hal.184-185

⁴⁰Ibid..hal 185

elektronik memiliki kabinet virtual yang didalamnya berisi *map virtual* atau *folder*.⁴¹

Sugiarto dan Wahyono berpendapat bahwa kemudahan yang diberikan kearsipan elektronik yang berbasis komputer antara lain :

- a. mudah dioperasikan,
- b. tampilan yang menarik,
- c. fasilitas pencarian dokumen,
- d. pencatatan lokasi fisik dokumen,
- e. fasilitas gambar dan suara,
- f. keamanan data,
- g. retensi otomatis,
- h. laporan kondisi arsip,
- i. bisa terhubung dengan jaringan komputer.⁴²

Komputerisasi dokumen telah mengubah cara pengarsipan informasi dengan memberikan kecepatan dan ketepatan dalam penyimpanan, pencarian, penemuan kembali, hingga pendistribusian dokumen dalam organisasi, sehingga fungsi dokumen sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan oleh organisasi dapat optimal.⁴³

Menurut Badri, beberapa manfaat penggunaan penggunaan sistem pengelolaan arsip secara elektronik mendorong sebagian besar

⁴¹ Agus sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). Manajemen Kearsipan Modern. Gavamedia. Yogyakarta. hal.137

⁴² Ibid.hal. 140

⁴³ Bdri,M.S.(2006). manajemenadministrasi perkantoran. Penerbit erlangga. Jakarta.hal.112

organisasi untuk mengimplementasikan manajemen arsip elektronik dan di sisi lain tetap menggunakan sistem pengarsipan manual adalah:

- a. Cepat di temukan
- b. pengindeksan yang fleksibel
- c. pencarian secara *full-text*
- d. kecil kemungkinan file akan hilang
- e. menghemat tempat
- f. mengarsip secara digital
- g. berbagi arsip secara mudah
- h. meningkatkan keamanan.
- l. mudah dalam melakukan *recovery* data.⁴⁴

Menurut Badri ada beberapa komponen dasar dalam memilih sistem dan salah satunya adalah :

- a. memindahkan dokumen
 - a) *scanning*, memindai atau men-*scan* dokumen yang menghasilkan data gambar yang dapat disimpan di komputer.
 - b) *Conversion*, mengkonversi dokumen adalah proses mengubah dokumen *word processor* atau *spreadsheet* menjadi data gambar permanen untuk disimpan pada sistem komputerisasi.

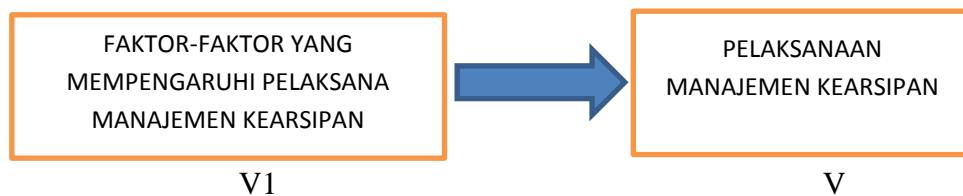
⁴⁴ Ibid.

c) *Importing*, metode ini juga memindahkan data secara elektronik, seperti dokumen *office suite*, grafik, *audio clips*, atau data video, kedalam sistem pengarsipan dokumen elektronik.⁴⁵

5. Faktor-Faktor Pengaruh

Menurut Suardi setiap organisasi yang dibentuk dan bergerak dibidang apapun memiliki tujuan yang hendak dicapai. Keberhasilan pencapaian tujuan organisai tersebut dipengaruhi beberapa faktor manusia (men), metode (method), mesin (machine), bahan (material) dan modal (uang) atau yang lebih dikenal dengan 5M⁴⁶.

Kerangka teori dalam penelitian dilihat dari 2 (dua) variabel



F. Definisi Konseptual

1. Analisis

Analisis adalah pengamatan, kegiatan berfikir, proses mencari tahu permasalahan kemudian pahami dan menelaah pada setiap bagiannya secara lebih mendalam agar menjadi lebih mengerti dari keseluruhan permasalahan yang terjadi.

⁴⁵ Ibid.hal.116

⁴⁶ Suardi.(2014). Studi tentang tata ruang kantor mencapai efesiensi kerja pada dinas perhubungan kota samarinda. Vol.4 No2.hal.2

2. Struktur Pemerintah Daerah

Struktur Pemerintah Daerah adalah gambaran mengenai kerangka atau susunan dalam sistem pemerintahan daerah baik dalam daerah provinsi atau pemerintah daerah kabupaten yang digambarkan dengan pembentukan dan susunan perangkat daerah.

3. Arsip

Arsip adalah sekumpulan warkat, informasi, data, catatan, rekaman kegiatan, atau peristiwa yang disimpan agar bisa digunakan jangka pendek dan jangka panjang, digunakan setiap hari maupun dimasa yang akan datang. Arsip berupa catatan informasi penting yang berguna bagi organisasi pemerintahan, organisasi swasta serta masing-masing individu.

4. Manajemen kearsipan

Manajemen arsip adalah kegiatan mengelola, mengatur, mengorganisasi, memelihara, mengawasi, menggunakan, mencatat, memindah, mendistribusi, memusnahkan arsip. Manajemen arsip merupakan kegiatan pengelolaan arsip secara sistematis dimulai sejak arsip dibuat hingga di musnahkan. Manajemen arsip dilakukan agar kegiatan kearsipan bisa berjalan dengan lancar dan berdasarkan prosedur kearsipan, agar kegiatan berorganisasi bisa berjalan dengan baik.

5. Faktor-faktor pengaruh

Faktor-faktor berpengaruh adalah unsur-unsur yang mempengaruhi pelaksanaan manajemen kearsipan. Unsur-unsur tersebut dapat berupa hal pendukung namun juga bisa menjadi unsur penghambat dalam pelaksanaan manajemen kearsipan.

G. Definisi Operasional

Definisi operasional adalah langkah peneliti untuk menjelaskan bagaimana peneliti melakukan pengukuran terhadap variabel dengan menggunakan indikator-indikator sebagai berikut :

1. Manajemen kearsipan, kegiatan yang berkenaan dengan kearsipan berdasarkan teori yang peneliti gunakan dalam penelitian ini antara lain adalah :
 - a. Penerimaan, dilakukan dengan pengukuran indikator- indikator :
 - Melalui sekretariat
 - Dicatat dalam buku agenda
 - Disposisi/lembar disposisi
 - Diteruskan sesuai dengan isi, pada siapa
 - Pengarahan-pelaksana-ekspedisi
 - b. Pencatatan, dilakukan dengan pengukuran indikator-indikator :
 - Tanggal pengiriman
 - Tanggal penerimaan
 - Nomor urut surat

- Nama pihak yang mengirim
 - Pokok soal surat
 - Isi surat secara ringkas
- c. Pengiriman, dilakukan pengukuran dengan indikator-indikator :
- Diklasifikasikan sesuai dengan keamanan isi surat (sangat rahasia,rahasia,penting, biasa)
 - Dicatat dibuku agenda/ penomoran surat
 - Diberikan stampel
 - Pengiriman
- d. Penyingkiran/penyusutan, dilakukan dengan pengukuran indikator:
- Penilaian
 - Menyusun JRA (Jadwal Retensi arsip)
 - Penggolongan
 - Pemindehan dan pemusnahan
- e. Pemusnahan, dilakukan dengan pengukuran indikator-indikator:
- Membuat berita acara (berisikan golongan warkat, jumlahnya, pejabat yang mengurus arsip, kepala bagian yang bertanggungjawab dan pejabat yang setingkat lebih tinggi)
 - Menentukan bentuk pemusnahan (dibakar, dihancurkan dengan bahan kimia, dicacah, bubur kertas)
2. Faktor-faktor pengaruh, melihat dari hasil pelaksanaan baik atau buruk yang kemudian dijelaskan tersebut dengan memperhitungkan beberapa

faktor penyebab antara lain : manusia (*men*), uang (*money*), cara (*method*), alat (*machine*) dan bahan baku (*material*).

H. Metode Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif yang kemudian akan dianalisis dengan menggunakan metode penelitian kualitatif. Inti penelitian ini berdasarkan variabel manajemen kearsipan dan faktor-faktor pendukung dan penghambat. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan melakukan observasi dan wawancara serta dokumentasi. Teknik analisa data yang digunakan adalah teknik analisa data interaktif.

1. Jenis penelitian

Penelitian deskriptif melakukan analisis hanya sampai pada taraf deskriptif, yaitu menganalisis dan menyajikan fakta secara sistematis sehingga dapat lebih mudah dipahami dan disimpulkan. Tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk menggambarkan secara sistematis dan akurat fakta dan karakteristik mengenai populasi atau mengenai bidang tertentu⁴⁷.

Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran atau suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-

⁴⁷ Saifuddin Azwar.(2007). Metode penelitian. pustaka pelajar. Yogyakarta. hal. 27

fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. Perspektif waktu yang dijangkau dalam penelitian deskriptif, adalah waktu sekarang atau sekurang-kurangnya jangka waktu yang masih terjangkau dalam ingatan responden⁴⁸.

Berdasarkan teori-teori yang sudah dikemukakan di atas dapat disimpulkan jenis penelitian deskriptif adalah jenis penelitian yang menggambarkan kejadian atau peristiwa secara runtun dan kondisi yang sedang terjadi pada saat itu juga. Dalam penelitian ini penulis mencoba menjelaskan bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan beserta faktor-faktor pendukung dan penghambat yang terjadi dalam manajemen kearsipan di BPS Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2014.

2. Pendekatan kualitatif

Pendekatan kualitatif adalah pendekatan yang dilakukan dengan berhubungan langsung dengan sumber data, atau berhadapan secara langsung untuk memperoleh data atau informasi yang tidak berbentuk angka atau hitungan.

Penelitian dengan pendekatan kualitatif menekankan analisisnya pada proses penyimpulan deduktif dan induktif serta pada analisis terhadap dinamika hubungan antar fenomena yang diamati, dengan menggunakan logika ilmiah⁴⁹.

⁴⁸Moh Nazir.(1988). Metode penelitian. ghalia indonesia.jakarta hal.63

⁴⁹Saifuddin Azwar.(2007). Metode penelitian. pustaka pelajar. Yogyakarta.hal. 58

Penelitian ini mencoba menyimpulkan faktor-faktor apa saja yang mendukung serta menghambat proses pelaksanaan manajemen kearsipan dengan melihat bagaimana proses pelaksanaan manajemen kearsipan di BPS Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2014.

3. Teknik pengumpulan data

a. Wawancara

Yang dimaksud dengan wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau responden dengan menggunakan alat yang dinamakan *interview guide* (panduan wawancara)⁵⁰. Dalam penelitian ini penulis akan melaksanakan wawancara dengan responden antara lain :

- Kepala Bidang Tata Usaha
- Kasubag Urusan Dalam
- Staff Tata Usaha

4. Teknik analisa data

Teknik analisa data interaktif terdapat 3 komponen antara lain :

a. Reduksi data

Proses pengolahan data, merangkum, memilih data yang penting dan kemudian mengkaitkan data-data yang ada dengan fokus kepada permasalahan pokok.

⁵⁰ Moh Nazir.(1988). Metode penelitian.ghalia indonesia. Jakarta. hal. 234

b. Penyajian data

Mengolah data yang telah direduksi, agar lebih mudah untuk dipahami

c. Penarikan kesimpulan
Proses menyimpulkan data yang sudah ada kemudian menginterpretasikan ke dalam pandangan sendiri dengan melihat fenomena yang diteliti.