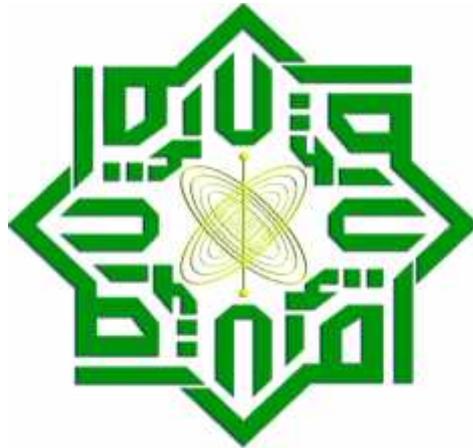


SKRIPSI

ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA PEKANBARU

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas dan Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Administrasi Publik
Pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial



Disusun Oleh

ANGGA ZUHARI
NIM. 10875004538

PROGRAM S1

**JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM
PEKANBARU**

**RIAU
2013**

ABSTRAK

ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA PEKANBARU

Oleh :
ANGGA ZUHARI
NIM. 10875004538

Penelitian ini dilakukan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru, Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu Bagaimanakah pengelolaan arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru ? dan Apa saja kendala-kendala dalam proses pengarsipan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru ?. Kemudian tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis pengelolaan arsip pada bagian tata usaha di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru. Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah teknik observasi, kuisioner, dan wawancara. Kemudian teknik analisa data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan metode deskriptif yaitu suatu teknik analisa data dengan cara menggambarkan fenomena keadaan yang ditemui dilapangan. Dengan metode ini penulis memaparkan dan menguraikan data-data yang didapat, dimana selanjutnya penulis menganalisa dan menginterpretasikan data dan dihubungkan dengan teori kemudian mengambil kesimpulan dan saran. Dalam penelitian ini, Pengelolaan Arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru dilihat dari sistem pengarsipannya yakni mulai dari penciptaan, pemanfaatan arsip, penyimpanan dan penemuan kembali arsip, pemeliharaan dan perawatan arsip, dan pemusnahan arsip, dari hasil pengukuran terhadap masing-masing sub indikator penelitian yang dilakukan, maka dapat dinyatakan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru kurang baik.

Kata kunci : Pengelolaan Arsip, Sistem Arsip, Pekanbaru

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini. Skripsi ini berjudul **“ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA PEKANBARU”** diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam mengikuti ujian Munaqasah pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih belum sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan, tentunya dengan maksud guna penyempurnaan skripsi ini. Sehubungan dengan itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah membantu penulis dalam penyelesaian skripsi ini, mudah-mudahan mendapat pahala di sisi Allah SWT. Dengan segala kerendahan hati, penulis menghaturkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Mahendra Romus, SP, M.Ec selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Bapak Afrizal, S.Sos, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Negara yang juga sebagai Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan nasehat, saran, dan Ilmu kepada penulis, sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini tepat waktu. Dan juga Bapak Rusdi, S.Sos selaku Sekretaris Jurusan

Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

3. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Kedua Orangtua penulis ; Bapak Zul Peny dan Ibunda Harmainis, yang tak henti-hentinya memberikan dukungan moril dan materiil serta dukungan doa kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan di Jurusan Administrasi Negara Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Mudah-mudahan perjuangan beliau mendapatkan pahala dari Allah SWT.
5. Pihak Instansi-instansi yang terkait dalam pembuatan skripsi ini terutama Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru yang dikepalai oleh Bapak Drs. M. Yusuf, M.Pd, selaku Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru, dan para pegawai yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Buat adik-adik ku Anggi Zuhari dan Abby Zuhari yang telah memotivasi penulis dalam penyelesaian skripsi ini. Mudah-mudahan kalian menjadi manusia yang berguna bagi orangtua, bangsa dan negara. *“terus berjuang gapai cita-citamu!”*
7. Buat saudara sepupu penulis, Kak Rina, Kak Rini, Vera, Yani, dan yang lainnya tidak bisa penulis sebutkan namanya satu persatu, terima kasih atas saran dan motivasinya.

8. Buat teman-teman seperjuangan penulis, terutama Lokal C angkatan 2008 Jurusan Administrasi Negara, Imam, Yusuf, Fajar, Nanda, Sahar, Asrofi, Wahidun, Nanang, Ikhsan, Ojik, Ajis, dan yang lainnya yang tidak bisa saya sebutkan, yang banyak memberikan motivasi kepada penulis dalam penulisan skripsi ini. *“You’re my best friends”*

**Pekanbaru, 10 Januari
Penulis**

**ANGGA ZUHARI
NIM. 10875004538**

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI
ABSTRAK

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI		iii
DAFTAR TABEL		v

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah	7
1.3 Tujuan Penelitian	8
1.4 Manfaat Penelitian	8
1.5 Sistematika Penulisan	8

BAB II TELAAH PUSTAKA

2.1 Kerangka Teori	10
2.2 Definisi Konsep	33
2.3 Konsep Operasional	34
2.4 Teknik Pengukuran	35
2.5 Hipotesis	36

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Waktu dan Lokasi Penelitian	37
3.2 Jenis dan Sumber Data	37
3.3 Populasi dan Sampel	38
3.4 Teknik Pengumpulan Data	38
3.5 Analisa Data	39

BAB IV GAMBARAN UMUM TEMPAT PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Kota Pekanbaru	40
4.2 Gambaran Umum Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru	43

4.3 Tugas Pokok, Fungsi dan Wewenang Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru	44
4.4 Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru	45
4.5 Tugas dan Fungsi Unit Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru	46

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Identitas Responden	53
a. Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	53
b. Identitas Responden Berdasarkan Kelompok Umur	54
c. Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan	54
d. Identitas Responden Berdasarkan Masa Kerja	55
e. Identitas Responden Berdasarkan Golongan/Pangkat ..	56
5.2 Pengelolaan Arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru	57
a. Penciptaan Arsip	58
b. Pemanfaatan Arsip	61
c. Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip	64
d. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	70
e. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip	74
5.3 Kendala-kendala yang dihadapi dalam Pengelolaan Arsip Di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru	80

BAB VI PENUTUP

6.1 Kesimpulan	82
6.2 Saran	82

DAFTAR PUSTAKA

BIOGRAFI PENULIS

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada masa sekarang ini, kebutuhan akan informasi sangat diperlukan bagi suatu organisasi, baik negeri maupun swasta. Dengan demikian informasi menjadi hal penting, karena informasi diperlukan guna mendukung proses kerja dalam menghadapi perubahan kondisi yang semakin hari berkembang dengan cepat. Arsip sebagai salah satu sumber informasi memiliki fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi. Masalah yang akan timbul nantinya adalah semakin menumpuknya arsip dari tahun ke tahun secara tidak terkontrol. Agar arsip dapat berperan sebagaimana fungsinya perlu dikelola dengan baik dan benar, artinya ditata secara sistematis sehingga jika sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan cepat, tepat dan lengkap disajikan. Dalam pengelolaan arsip, termasuk di dalamnya adalah upaya memelihara arsip baik dari segi fisik maupun kerusakan. Sedangkan memelihara dari segi informasi yaitu tidak terjadinya kebocoran informasi.

Untuk kelancaran administrasi kantor diperlukan adanya administrasi kearsipan yang teratur dan menyeluruh. Kearsipan yang teratur dan tertib adalah alat informasi dan referensi dasar lembaga–lembaga pemerintah maupun pengusaha swasta guna melancarkan kegiatan yang sistematis yang metodenya dapat membantu pimpinan lembaga – lembaga pemerintah maupun swasta guna melancarkan kegiatannya. Namun sampai sekarang masih banyak orang yang menganggap pekerjaan bidang kearsipan hanya pekerjaan yang mudah dan remeh, pekerjaan sambilan dan sebagainya, sehingga merugikan administrasi itu sendiri.

Hal ini perlu mendapat penilaian yang wajar, seandainya benar orang yang beranggapan demikian, itu adalah suatu pemikiran yang lemah atau tidak rasional dan merupakan suatu penilaian yang keliru.

Terry dalam Martono (1979 : 140) menyebutkan bahwa : pekerjaan arsip bukan saja menyimpan surat-surat hanya dengan maksud mengutamakan dan memeliharanya, akan tetapi mencakup juga menempatkan surat-surat dengan cermat dan sistematis, sehingga bila dibutuhkan surat-surat tersebut bisa dengan cepat dan mudah ditemukan.

Biasanya dalam penyimpanan arsip inilah timbul kendala-kendala seperti, minimnya peralatan/perlengkapan pengarsipan, terbatasnya sumber daya manusia yang paham akan sistem pengarsipan, dan juga prosedur kerja yang terlalu rumit. Ini dibuktikan masih banyaknya pegawai yang belum paham akan sistem pengarsipan seperti sistem kartu kendali, cara disposisi surat, pengkodean, pemberian indeks, dan lain-lain.

Karena arsip ini menjadi hal yang penting dan berharga dan untuk menjaganya juga dibutuhkan tenaga ahli yang terampil dan kompetitif di bidangnya. Ini diperlukan agar tidak ada lagi arsip-arsip yang menumpuk, rusak, bahkan hilang.

Mari kita lihat kebelakang, di kala bangsa Indonesia masih dijajah Belanda atau di jaman Kolonial Belanda, tidak ada orang Indonesia yang ditempatkan di bidang kearsipan. Kita dapat membuktikan betapa pentingnya masalah kearsipan. Orang Belanda tidak mau menempatkan orang Indonesia di bagian arsip, kalau ada hanya sebagai pegawai bawahan dan tidak berfungsi penting. Oleh karena arsip Pemerintah Kolonial Belanda adalah arsip yang sangat berharga dan penting,

sehingga tidak dapat dipercayakan begitu saja kepada orang-orang Indonesia. Andai kata ada mereka hanya sebagai pesuruh dan kerani, akibatnya kini kita alami dan rasakan sendiri kesulitan di bidang kearsipan.

Pemerintah lambat laun dengan usaha intensif mengadakan berbagai penataran, seminar atau lokakarya dengan maksud agar dapat menyimpulkan data yang jelas dan tepat, sehingga data-data itu dapat berbicara tentang kegunaan dan kemanfaatannya. Sekarang terasa oleh kita akan kebutuhan tenaga ahli yang terampil untuk memenuhi kebutuhan yang sangat penting di bidang ini. Sayangnya karena yang ditempatkan di bagian ini masih banyak yang belum memenuhi syarat, atau memang sama sekali belum mendapatkan latihan, sehingga apa yang mereka kerjakan tidak metodik dan sistematis. Akibatnya dapat menghambat kelancaran roda administrasi pada umumnya.

Pentingnya arsip itu sendiri sangat menunjang kepada keberhasilan dari pelaksanaan tugas ketata usahaan sebuah kantor. Di sebuah kantor mempunyai berkas-berkas surat yang harus disimpan dengan baik yang artinya berkas-berkas tersebut akan menjadi dokumen berharga yang harus terjaga dan pelaksana yang ditempatkan dibagian ini harus memiliki keahlian di bidang perkantoran.

Kantor Arsip Kota Pekanbaru berdasarkan Perda nomor 08 Tahun 2001 tentang pembentukan Organisasi dan tata Badan/Kantor di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, maka dibentuklah Kantor Arsip Daerah Kota Pekanbaru yang mempunyai tugas membantu walikota dalam menyelenggarakan Pemerintah dalam lingkungan Kearsipan Indonesia. Perda Nomor 9 Tahun 2008 tentang Perubahan SOT Badan/Kantor di lingkungan Kota Pekanbaru menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru.

Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru adalah suatu instansi yang bergerak di bidang pengarsipan khususnya arsip kota Pekanbaru, berdasarkan Perda Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2008 tentang susunan kedudukan dan tugas pokok organisasi lembaga teknis daerah di lingkungan pemerintah kota Pekanbaru, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis
- b. Pelaksanaan pelayanan umum
- c. Pengelolaan urusan ketatausahaan kantor

Untuk memudahkan menjalankan tugas-tugas diatas maka susunan kedudukan dan tugas pokok Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru, yaitu :

- a. Kepala Kantor
- b. Sekretaris, membawahi :

(1) Sub Bagian Tata Usaha

- c. Seksi Pelayanan dan Pengolahan Perpustakaan
- d. Seksi Pengembangan, Perawatan Arsip Inaktif dan Statis
- e. Seksi Pengembangan SDM Perpustakaan dan Kearsipan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

Dari rincian pembagian kerja (struktur organisasi) Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru tersebut, salah satu di antaranya adalah bagian tata usaha. Bagian tata usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, peralatan dan pembekalan, urusan umum, rumah tangga dan perencanaan, pengarsipan dan surat-menyurat.

Dari sejumlah tugas yang diberikan pada bagian tata usaha, beberapa tugas yang agak terabaikan adalah penanganan surat-menyurat, pemeliharaan inventaris arsip, dan pemusnahan arsip.

a. Surat Menyurat

Surat adalah alat yang dipergunakan oleh manusia untuk mengadakan hubungan dengan manusia lainnya, surat merupakan alat perhubungan atau disebut juga sebagai alat komunikasi yang mempergunakan tulisan dikertas sebagai medianya. Untuk mengetahui gambaran kegiatan surat-menyurat terutama surat masuk dan surat keluar dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut ini.

Tabel 1.1 : Jumlah Surat Masuk dan Keluar di Bagian Tata Usaha Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru

No	Tahun Anggaran	Surat Masuk			Surat Keluar		
		Diarsipkan	Tidak Diarsipkan	Jumlah	Diarsipkan	Tidak Diarsipkan	Jumlah
1	2008-2009	1256	150	1406	1112	98	1210
2	2009-2010	1125	74	1199	1002	65	1067
3	2010-2011	1450	126	1576	1280	86	1366
Jumlah		3831	350	4181	3394	249	3643

Sumber data : Bagian Tata Usaha Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru 2011

Dari tabel 1.1. diatas, dapat diketahui jumlah surat masuk dan keluar yang diarsipkan sebagai berikut : Pada tahun 2008-2009 surat masuk yang diarsipkan sebanyak 1256 lembar yang tidak diarsipkan sebanyak 150 lembar, sedangkan surat keluar yang diarsipkan sebanyak 1112 lembar dan yang tidak diarsipkan sebanyak 98 lembar. Pada tahun 2009-2010 surat masuk yang diarsipkan sebanyak 1125 lembar yang tidak diarsipkan sebanyak 74 lembar, sedangkan surat keluar yang diarsipkan sebanyak 1002 lembar yang tidak diarsipkan sebanyak 65. Pada tahun 2010-2011 surat masuk yang diarsipkan sebanyak 1450 lembar yang tidak diarsipkan sebanyak 126 lembar, sedangkan surat keluar yang diarsipkan sebanyak 1280 lembar dan yang tidak diarsipkan sebanyak 86 lembar. Untuk lebih

jelasan surat-surat apa saja yang tidak diarsipkan bisa dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 1.2 : Jenis-Jenis Surat yang tidak diarsipkan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru

No	Tahun Anggaran	Surat Masuk Yang Tidak Diarsipkan				Surat Keluar Yang Tidak Diarsipkan			
		Himbauan	Setoran Pajak	Umum	Jumlah	Himbauan	Setoran Pajak	Umum	Jumlah
1	2008-2009	32	13	105	150	27	7	64	98
2	2009-2010	15	5	54	74	10	11	44	65
3	2010-2011	23	17	86	126	16	-	70	86
Jumlah		70	35	245	350	53	18	178	249

Sumber data : Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru 2012

Berdasarkan tabel diatas dapat kita lihat masih ada surat yang tidak diarsipkan, apabila surat-surat itu tidak diarsipkan pasti akan menjadi masalah bagi kantor tersebut, karena apabila surat-surat itu diperlukan kembali maka tidak akan bisa ditemukan dan itu akan berpengaruh buruk terhadap kinerja kantor itu sendiri.

b. Inventaris Arsip

Begitu juga dengan pemeliharaan inventaris arsip. Di sini inventaris yang dimaksud adalah foto – foto arsip. Foto – foto ini terdiri dari foto pada masa Presiden Soekarno sampai dengan masa sekarang. Banyak dari foto ini yang tidak memiliki sumber informasi atau keterangan sehingga orang – orang yang melihatnya akan bingung dan tidak mengerti. Padahal banyak dari foto ini merupakan bukti sejarah perjuangan bangsa Indonesia dalam mencapai kemerdekaan. Disamping itu masih banyak foto yang kurang terawat. Kurang terawatnya foto – foto ini menyebabkan banyaknya foto yang rusak atau luntur.

Tabel 1.3 : Jumlah Inventaris Arsip (Foto-foto Arsip) Pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru

Jumlah Foto Keseluruhan	Keadaan (Fisik) Foto		
	Layak	Tanpa Keterangan	Rusak (Cacat)
1500	1080	300	120

Sumber data : Bagian Tata Usaha Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru 2012

c. Pemusnahan Arsip

Masalah pemusnahan arsip ini menjadi sangat penting karena kalau tidak dilakukan secara berkala akan menyebabkan penumpukan volume arsip dan ini akan berdampak pada semakin minimnya tempat penyimpanan arsip karena kelebihan kuota.

Berdasarkan uraian-uraian diatas maka penulis ingin melakukan penelitian dengan judul “Analisis Pengelolaan Arsip Pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru.

1.2 Perumusan Masalah

Dari latar belakang diatas jelaslah bahwa pengelolaan arsip di kantor itu masih belum berjalan sebagaimana mestinya karena masih ada juga surat-surat yang tidak diarsipkan dikarenakan banyaknya surat yang masuk dan keluar.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka penulis mencoba merumuskan masalah sebagai berikut :

1. “Bagaimana Pengelolaan Arsip pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru ?”
2. “Apa saja kendala-kendala dalam proses pengarsipan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru?”

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk menganalisis pengelolaan Arsip di bagian tata usaha pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi oleh para pegawai dalam proses pengarsipan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru

1.4 Manfaat Penelitian

- a. Sebagai pengembangan ilmu, khususnya Ilmu Administrasi Negara
- b. Sebagai bahan informasi bagi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru maupun instansi lain yang memerlukan
- c. Sebagai bahan perbandingan bagi peneliti lain dengan masalah yang sama

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan proposal penelitian ini, penulis susun kedalam tiga bab dan masing-masing bab terdiri dari beberapa sub bab seperti diuraikan sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan

Bab ini menguraikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, hingga sistematika penulisan.

Bab II : Telaah Pustaka

Bab ini menguraikan teori-teori maupun definisi tentang organisasi dan administrasi, kearsipan, pengembangan kearsipan di Indonesia,

surat, teknik pengukuran, definisi konsep serta hipotesa yang merupakan jawaban sementara terhadap permasalahan penelitian ini.

Bab III : Metodologi Penelitian

Bab ini merupakan bab yang menjelaskan tentang bentuk penelitian, waktu dan lokasi penelitian, jenis dan sumber data, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data dan analisa data.

BAB IV : Gambaran Lokasi Penelitian

Bab ini berisikan gambaran objek yang akan diteliti dan tempat dimana akan dilakukannya penelitian, karakteristik, dan demografi.

BAB V : Hasil Penelitian dan Pembahasan

Dalam bab ini akan membahas hasil dari penelitian ini tentang pengelolaan arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru.

BAB VI : Penutup

Dalam bab ini berisikan kesimpulan dari hasil penelitian serta kritik dan saran yang membangun bagi objek penelitian agar bisa lebih baik lagi di masa yang akan datang.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Arsip adalah kumpulan dokumen yang diatur, disusun dan ditata berdasarkan sistem tertentu sesuai dengan kegunaan dan tipe berkas yang bersangkutan. Penataan berkas adalah kegiatan mengatur, menyusun dan menata semua jenis arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis dan logis, agar setiap diperlukan dapat ditemukan kembali dengan kecepatan dan ketepatan yang optimal. Tujuan Penataan arsip adalah menyimpan arsip secara sistematis dan logis, setiap saat diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali dengan cepat, tepat dan lengkap.

Arsip adalah kumpulan warkat-warkat yang disimpan secara sistematis, sehingga setiap saat dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan. **(The Liang Gie, 2000:118).**

Pengertian arsip menurut fungsinya ialah metode atau cara untuk membantu memberikan penjelasan dan keterangan kepada petugas yang harus menyelenggarakan dan menyelesaikan semua persoalan yang belum selesai. **(Budi Martono, 1993 :21)**

Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat kegiatan”, sebagai “sumber informasi” dan sebagai alat “pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan”, “penganalisaan”, “pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan

laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya”.

(Basir Barthos, 2003:2)

Menurut **Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan**, beberapa pengertian mengenai arsip dan kearsipan telah terangkum di dalam Bab I Ketentuan Umum Pasal 1. Berikut ini pengertian arsip dan kearsipan menurut UU No. 43 Tahun 2009:

1. **Kearsipan** adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. **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.
3. **Arsip dinamis** adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis adalah informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktifitas tersebut. **(Sulistyo Basuki, 2003 : 13)**
4. **Arsip vital** adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. **Arsip aktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

6. **Arsip inaktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. **Arsip statis** adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. **Arsip terjaga** adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
9. **Arsip umum** adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Sedemikian lengkap UU No. 43 Tahun 2009 ini mewadahi pengertian arsip dan kearsipan. Tinggal bagaimana penerapannya dalam pengelolaan arsip bagi kehidupan kebangsaan, organisasi, perusahaan dan perkantoran sehingga pada akhirnya dapat terwujud dunia kearsipan tanah air yang terkelola secara optimal, efektif dan efisien.

2.1.1 Sistem Arsip

Sistem arsip merupakan sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dan daur hidup arsip. Daur hidup arsip meliputi penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan dan penemuan kembali, tahap pemindahan, penyusutan serta pemusnahan arsip.

1. Tahap Penciptaan

Pada tahap ini arsip dibuat/diciptakan, kemudian digunakan sebagai media informasi. Ada dua cara arsip diciptakan, Pertama diterima dari seseorang atau organisasi yang berasal dari organisasi lain (eksternal). Seperti surat, laporan, formulir. Kedua, dapat diciptakan secara internal oleh satu orang atau lebih.

2. Tahap Pemanfaatan Arsip (Filling)

Pada tahap ini, arsip dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi.

3. Tahap Penyimpanan dan Penemuan Kembali

Arsip disimpan untuk tujuan digunakan kembali jika suatu waktu dibutuhkan.

4. Tahap Pemindahan

Dalam kurun waktu penyimpanan selebar arsip mungkin saja dicari dan digunakan secara terus menerus yang dinamakan arsip Dinamis Aktif. Namun demikian arsip tidak selalu digunakan secara terus menerus, maka perlu dimusnahkan atau dipindahkan.

5. Tahap Pemusnahan

Tahap pemusnahan merupakan tahap penghapusan arsip yang tidak dipergunakan lagi atau sudah habis masa aktifnya.

2.1.2 Sistem (Tata Cara) Pengarsipan

Ada 5 macam sistem pengarsipan diantaranya :

1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filling System*)

Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan arsip dengan memakai metode penyusunan menurut abjad. Umumnya dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama perusahaan / organisasi, nama tempat, nama benda dan subjek masalah. Nama-nama diambil dari nama si pengirim (surat masuk) dan nama alamat yang dituju (surat keluar). Cara menemukan dan menentukan ciri / tanda dari suatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk atau tanda pengenalan (caption) untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan.

Adapun kata tangkap dapat berupa :

- 1) Nama orang
- 2) Nama perusahaan / organisasi
- 3) Nama tempat / daerah
- 4) Nama benda / barang
- 5) Istilah subyek atau angka (tergantung sistem pengarsipan yang dipakai)

Menentukan ciri / tanda dengan cara menentukan urutan unit-unit atau bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut abjad. Indeks adalah sarana untuk menemukan kembali dengan cara mengidentifikasi surat tersebut melalui penunjukan suatu tanda pengenalan yang dapat membedakan surat satu dengan surat yang lainnya, atau bagian dari suatu nama yang dijadikan tanda pengenalan surat. Unit adalah bagian kata dari kata tangkap yang memiliki pengertian sendiri, atau

bagian terkecil dari suatu nama. Sedangkan nama, merupakan judul / caption. Jadi setiap judul memiliki bagian yang disebut unit. Kode adalah suatu tanda atau simbol yang diberikan atau yang dibubuhkan pada lembaran arsip yang dapat dipakai untuk tanda penyimpanan arsip. Koding adalah suatu kegiatan memberikan tanda atau simbol pada arsip. Adapun fungsi dari kode atau simbol adalah menunjukkan isi yang terkandung didalam arsip yang bersangkutan. Petunjuk silang adalah alat petunjuk dari indeks yang tidak dipakai kepada indeks yang dipakai, atau petunjuk hubungan antara indeks yang dipakai dengan indeks lain yang dipakai.

Prosedur yang harus dilaksanakan untuk mengarsipkan surat adalah :

- 1) Membaca surat atau dokumen dengan teliti dan seksama
- 2) Periksa apakah surat sudah disertai dengan tanda siap untuk disimpan.
- 3) Menetapkan caption atau judul surat
- 4) Mengindeks tanda pengenal sesuai peraturan
- 5) Membuat petunjuk silang
- 6) Memberi kode surat
- 7) Menyortir
- 8) Menyusun menurut susunan abjad.
- 9) Menyimpan arsip, yaitu mendapatkan arsip pada suatu tempat atau alat penyimpanan.

Perlengkapan yang diperlukan untuk mengarsip sistem abjad adalah :

- 1) Filling cabinet

Yaitu lemari arsip untuk menempatkan folder dan guide. Yaitu untuk menyimpan dokumen, surat-surat kantor. Umumnya mempunyai beberapa laci.

2) Folder

Yaitu tempat untuk menyimpan dokumen atau menempatkan arsip, berbentuk segi empat, berlipat dua seperti map tetapi tanpa daun penutup.

3) Guide (petunjuk)

Merupakan petunjuk dan pemisah antar folder-folder. Bentuk dari guide adalah segi empat dan berukuran sama dengan folder. Terbuat dari karton tebal.

2. Sistem Perihal (Pokok Isi Surat)

Sistem perihal adalah cara penyimpanan dan penemuan kembali surat berpedoman pada perihal surat atau pokok isi surat. Yang perlu dipersiapkan untuk sistem ini adalah :

a. Daftar Indeks

Adalah daftar yang memuat seluruh kegiatan / masalah / hal-hal yang dilakukan diseluruh kantor dimana sistem ini diterapkan. Masalah-masalah tersebut kemudian diuraikan lagi. Masalah-masalah pokok tersebut dalam pembagian utama, sedangkan uraian masalahnya disebut dalam pembagian pembantu, apabila uraian masalah masih dibagi lagi menjadi masalah yang lebih kecil, disebut sub pembagian pembantu.

b. Perlengkapan menyimpan surat

1). filling Cabinet

2). folder

3). guide

4). kartu kendali

c. Pemberian kode surat

d. Penyimpanan surat, dengan cara

1). membaca surat untuk mengetahui isi surat

2). memberi kode surat

3). mencatat surat dalam kartu kendali

e. Menyimpan kartu kendali.

3. Sistem Nomor

Di dalam sistem nomor ada 4 (Empat) macam diantaranya :

1. Sistem nomor menurut Dewey (Sistem Desimal / Klasifikasi)

Sistem ini menetapkan kode surat berdasarkan nomor yang ditetapkan untuk surat yang bersangkutan. Yang diperlukan dalam sistem ini adalah :

1). Perlengkapan, diantaranya :

a). filling cabinet

b). guide

c). folder

2). Daftar klasifikasi nomor

Dalam klasifikasi, nomor adalah daftar yang memuat semua kegiatan / masalah yang terdapat dalam kantor. Setiap masalah di beri nomor tertentu. Dalam daftar ini terdapat tiga pembagian yaitu:

a). pembagian utama, memuat kegiatan / masalah pokok dari kantor

- b). pembagian pembantu, memuat uraian masalah yang terdapat pada pembagian utama
- c). pembagian kecil memuat uraian masalah yang terdapat pada pembagian pembantu.

Guna daftar klasifikasi adalah :

- a). sebagai pedoman pemberian kode surat
- b). sebagai pedoman untuk mempersiapkan dan menyusun tempat penyimpanan surat

3). Kartu kendali

Sistem kearsipan pola baru atau sistem kartu kendali, terdapat beberapa sub sistem sebagai berikut :

- a) Pengurusan dan pengendalian surat
- b) Pola klasifikasi kearsipan kode
- c) Indeks dan tunjuk silang
- d) Penataan berkas (filing)
- e) Penemuan kembali arsip
- f) Pemeliharaan dan pengamanan arsip
- g) Penyusutan arsip

Uraian guide, folder, dan surat dalam filling cabinet :

- a). dalam setiap laci filling cabinet diperlukan 10 guide
- b). dibelakang setiap guide ditempatkan 10 folder
- c). surat yang terbaru dalam setiap folder ditempatkan paling depan

Cara penyimpanan surat :

- a). surat dibaca lebih dahulu untuk mengetahui permasalahannya

- b). memberi kode surat
- c). mencatat surat kedalam kartu kendali
- d). mencatat surat pada kartu indeks
- e). menyimpan surat
- f). penyusunan surat dalam folder setiap surat yang baru selalu ditempatkan di urutan paling depan
- g). menyimpan kartu kendali

2. Sistem Nomor Menurut Terminal Digit

Didalam sistem ini kode penyimpanan dan kode penemuan kembali surat memakai sistem penyimpanan menurut terminal digit, yaitu sistem penyimpanan berdasarkan pada nomor urut dalam buku arsip. Dalam sistem ini yang perlu dipersiapkan adalah :

- a. perlengkapan untuk tempat penyimpanan surat yang terdiri atas; filling cabinet 10 laci, guide (setiap laci 10 guide), dan folder (setiap guide 10 folder)
- b. kartu kendali yang digunakan dalam sistem ini sama dengan kartu kendali yang digunakan dalam sistem lain. Yang berbeda disini adalah mengindeks nomor kode untuk keperluan penyimpanan dan penemuan kembali surat.

Cara mengindeks nomor kode sebagai berikut :

- a. dua angka dari belakang sebagai unit 1, yaitu menunjukkan nomor laci dan nomor guide

- b. satu angka setelah unit 1 sebagai unit 2 yaitu menunjukkan nomor foldersisa seluruh angka sesudah unit 2 sebagai unit 3 yaitu menunjukkan surat yang kesekian dalam folder.

3. Sistem Nomor Middle Digit

Sistem ini merupakan kombinasi dari Sistem Nomor Decimal Dewey dan Sistem Nomor Terminal Digit. Yang dijadikan kode laci dan guide adalah dua angka yang berada di tengah, sedangkan dua angka yang berada di depannya menunjukkan kode map, kemudian dua angka yang berada dibelakangnya menunjukkan urutan surat yang kesekian didalam map. Dalam sistem ini kode angka harus berjumlah enam, sehingga terdapat dua angka ditengah, dua angka di depan dan dua angka dibelakang. Seandainya angka kode kurang dari enam maka harus ditambahkan angka nol di depannya sampai berjumlah enam angka. Cara penyimpanannya sama dengan Sistem Nomor Terminal Digit.

4. Sistem nomor Soundex (phonetic system)

Sistem Soundex adalah sistem penyimpanan warkat berdasarkan pengelompokan nama dan tulisannya atau bunyi pengucapannya hampir bersamaan. Dalam sistem ini nama-nama diganti dengan kode (notasi) yang terdiri dari 1 huruf dan 3 angka. Susunan penyimpanannya adalah menurut abjad yang diikuti urutan nomor.

4. Sistem Geografis / Wilayah

Sistem geografis atau wilayah adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Surat disimpan dan diketemukan kembali menurut kelompok atau tempat

penyimpanan berdasarkan geografi / wilayah / kota dari surat berasal dan tujuan surat dikirim. Dalam hubungan ini surat masuk dan surat keluar disimpan dan ditempatkan dalam folder yang sama, tidak dipisah-pisahkan. Dalam penyimpanannya menurut sistem ini harus dibantu dengan sistem abjad atau sistem tanggal. Yang perlu dipersiapkan dalam menerapkan sistem ini :

1. Perlengkapan

yang diperlukan dalam menerapkan sistem ini adalah; filling cabinet, guide, folder, dan kartu kendali.

2. Penyimpanan surat melalui prosedur :

- a). melihat tanda pembebas dalam surat, yaitu tanda yang menyatakan bahwa surat tersebut telah selesai diproses dan boleh disimpan.
- b). membaca surat
- c). memberi kode surat
- d). mencatat surat pada kartu kendali
- e). menggolongkan surat menurut wilayahnya masing-masing
- f). menyimpan surat
- g). menyimpan kartu kendali

3. Penemuan kembali

Penemuan kembali arsip diawali dengan adanya permintaan dari pengguna, sehingga antara peminjaman dan penemuan kembali arsip merupakan suatu hal yang berkaitan ketepatan dan kecepatan menemukan atau mendapatkan arsip akan sangat bergantung dari beberapa hal sebagaimana berikut ini :

- a. Kejelasan materi yang diminta oleh pengguna

- b. Ketepatan sistem pemberkasan yang digunakan dalam pemberkasan jenis-jenis arsip
- c. Ketepatan dan kemantapan sistem indeks (baik sistem manual maupun mekanik)
- d. Ketepatan dan kemantapan sistem klasifikasi
- e. Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

Menurut **The Liang Gie** bahwa untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik sekurang-kurangnya ada empat syarat yaitu : ketelitian, kecerdasan, kecekatan, kerapian. (**Dalam Wursanto, 1997 :39**)

5. Sistem Tanggal (Chronologis) (Suparjati, dkk, 2000 : 10-16)

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar) Yang diperlukan untuk sistem ini adalah :

1. Perlengkapan yang diperlukan : filling cabinet, didepan laci dicantumkan judul “tahun”, guide sebanyak 12 buah, masing-masing untuk satu bulan, folder, dan kartu kendali.
2. Pembagian sistem tanggal, yaitu :
 - a). pembagian utama menggambarkan tahun (judul laci)
 - b). pembagian pembantu menggambarkan bulan (judul guide)
 - c). pembagian kecil menggambarkan tanggal (judul folder)
3. Susunan guide dan folder dalam filling cabinet, yaitu :
 - a). laci menggambarkan tahun
 - b). guide menggambarkan bulan

c). folder menggambarkan tanggal

4. Penyimpanan surat, langkah-langkah dalam penyimpanan surat :

a). menetapkan kode surat sebelum disimpan

b). mencatat surat pada kartu kendali

c). menyimpan surat.

2.1.2 Penataan dan Penyimpanan Arsip

Penataan Arsip sama dengan penataan berkas adalah mengatur, menyusun sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan. Dalam pemberkasan ini termasuk didalamnya mempersiapkan kelengkapan atau sarana serta penempatan berkas pada tempat penyimpanan (**Boedi Martono, 1992:21**)

Menurut **Hadi Abu Bakar(1991:66)**, azas-azas penyimpanan arsip terbagi 3, yaitu :

a. Azas Sentralisasi

Adalah penyimpanan arsip yang dipusatkan pada satu unit tersendiri bagi semua arsip yang terdapat pada organisasi tersebut.

Tujuan dari azas sentralisasi adalah :

1. Untuk memudahkan penyelenggaraan, penyeragaman, dan peralatan
2. Supaya tenaga-tenaga yang menangani arsip dapat dikembangkan, sehingga dapat memenuhi persyaratan yang dibutuhkan
3. Kekeliruan dapat dicegah sekecil dan sedini mungkin

b. Azas Desentralisasi

Adalah tiap unit kerja menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri.

Tujuan dari azas desentralisasi adalah :

- 1) Memungkinkan sistem kearsipan pada masing-masing unit untuk dapat menyesuaikan diri menurut kebutuhannya.
- 2) Pengurusan arsip lebih cepat apabila sewaktu-waktu dibutuhkan karena lokasinya tidak begitu jauh.
- 3) Penyusutan arsip akan dapat dilakukan lebih tepat karena dapat langsung dihubungkan dengan kebutuhan kegiatan pada unit kerja yang bersangkutan.

c. Azas Kombinasi

Adalah penyimpanan arsip untuk beberapa unit kerja desentralisir, sedangkan untuk unit-unit kerja yang mempunyai spesifikasi sendiri dimungkinkan menyimpan arsip secara desentralisasi sendiri-sendiri.

2.1.3 Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip diawali dengan adanya permintaan dari pengguna, sehingga antara peminjaman dan penemuan kembali arsip merupakan suatu hal yang berkaitan, ketepatan dan kecepatan menemukan atau mendapatkan arsip akan sangat bergantung dari beberapa hal, yakni :

- a. Kejelasan materi yang diminta oleh pengguna
- b. Ketepatan sistem pemberkasan yang digunakan dalam pemberkasan jenis-jenis arsip

- c. Ketepatan dan kemantapan sistem indeks (baik sistem manual maupun mekanik)
- d. Ketepatan dan kemantapan sistem klasifikasi
- e. Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai. (**Budi Martono, 1993:67**)

2.1.4 Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kualitas (tidak mengalami kerusakan), kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang) maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya), pemeliharaan secara fisik dapat dilakukan dengan cara :

1. Pengaturan Ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering, terang, ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangga.

2. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan

Arsip disimpan ditempat yang terbuka (rak-rak/lemari arsip). Penyimpanan arsip dalam rak-rak atau lemari arsip diatur secara renggang agar ada udara diantara berkas-berkas yang disimpan.

3. Tindakan Preventif

Merupakan tindakan menjaga dari terjadinya kerusakan arsip dengan cara tindakan pencegahan, yaitu melarang petugas atau siapapun membawa makanan atau minuman ke ruang tempat penyimpanan. Hal ini dikhawatirkan sisa-sisa makanan atau

minuman menyebabkan masuknya serangga/hewan lain kedalam ruangan tempat arsip disimpan.

4. Tempat Arsip

Tempat arsip sebaiknya terbuat dari logam, kalau tempat arsip dari kayu, maka harus dipilih kayu yang berkualitas (missal : kayu jati). Jadi dengan tempat penyimpanan yang baik, kerusakan arsip dapat dicegah sedini mungkin.

5. Kebersihan

Menjaga arsip agar tetap utuh dilakukan dengan cara menjaga kebersihannya, missal dengan peralatan yang sederhana seperti kemoceng. (Basir Barthos, 2003 : 56-57)

Secara fisik semua arsip harus dirawat dari segi kerusakan. Kerusakan arsip dapat terjadi karena faktor internal maupun eksternal.

1. Faktor *Internal*

a. Kertas

Berarti kertas yang digunakan dalam penciptaan arsip menjadi penyebab percepatan rusaknya arsip. Maka kertas yang digunakan harus dengan kertas yang berkualitas baik. (**Sularso Mulyono, 2003 : 75**)

b. Tinta

Adalah alat tata usaha berupa cairan dalam berbagai warna yang dipergunakan untuk membubuhkan tulisan (huruf, angka) diatas kertas. Hal yang perlu diketahui dalam penggunaan tinta adalah sebagai berikut :

- 1) Pergunakanlah jenis tinta yang kualitas baik (tidak mudah luntur)
- 2) Ada beberapa jenis tinta, antara lain tinta karbon dan tinta yang dibuat dari pohon oak.

c. Pasta atau lem

Dipergunakan sebagai perekat, bahan baku yang dipergunakan untuk lem ada beberapa macam yaitu :

- 1) Lem yang terbuat dari tepung (sagu, gandum, atau beras)
- 2) Lem yang terbuat dari getah arab atau *cellulose* tape dan sejenisnya
- 3) Perekat sintetis terutama *polvem acecat* (Basir Barthos, 2003 : 52)

2. Faktor *Eksternal*

Kerusakan akibat serangan dari luar antara lain :

- a. Kelembaban udara
- b. Udara yang terlalu kering
- c. Sinar matahari
- d. Kekotoran udara
- e. Debu
- f. Jamur
- g. Rayap
- h. Ngengat (Basir Barthos, 2003 : 54-55)

2.1.5 Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Penyusutan arsip yang telah mencapai masa inaktif adalah merupakan bagian dari pengelolaan arsip aktif. Adapun kegiatan penyusutan yang dimaksudkan disini adalah untuk mengurangi arsip yang tercipta dengan jalan arsip yang tidak berguna, serta memindahkan arsip yang telah masuk masa inaktif

ke pusat arsip atau ke file inaktif. Dengan demikian dalam penyusutan arsip ini terkandung pula kegiatan penilaian untuk menetapkan arsip mana yang dapat dimusnahkan dan yang layak dipindahkan.

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan untuk menghancurkan arsip secara fisik dan identitas yang melekat di arsip. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik dari segi fisik maupun isinya.

Untuk memusnahkan arsip dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu :

1. Pembakaran

Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Tetapi pemusnahan arsip dengan cara ini akan memakan waktu lama dan sangat berbahaya kalau dilakukan dalam jumlah banyak.

2. Pencacahan

Cara ini dilakukan menggunakan mesin khusus penghancur kertas sehingga arsip tersebut tidak dapat dikenali lagi isinya. Cara ini dapat dilakukan secara bertahap dan rutin karena hanya dengan memasukkan lembaran-lembaran arsip ke dalam mesin tersebut dan otomatis lembaran tersebut akan tercacah dan hancur.

3. Penghancuran (memakai zat kimia)

Pemusnahan ini dilakukan dengan menggunakan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini agak berbahaya karena bahan kimia yang digunakan (biasanya soda api) dapat melukai dan berbahaya bila terkena kulit dan mengakibatkan melepuh.

2.2 Pengertian Administrasi

Pengertian dan hakikat administrasi di Indonesia pada mulanya berasal dari eropa barat (kontinental) yang dibawa melalui penjajah Belanda yang memperolehnya dari bangsa Romawi yang memiliki banyak istilah yang berhubungan dengan administrasi, sebagai berikut :

- Administer : Pembantu, abdi, kekitangan, atau penganut
- Administatio : Pemberian bantuan, pemeliharaan, perlakuan, pelaksanaan, pimpinan, pemerintahan, atau pengelolaan
- Administro : Membantu, mengabdikan, memelihara, menguruskan, memimpin, mengemudikan atau mengatur
- Administrator : Pengurus, pengelola atau pemimpin.

Sesungguhnya kegiatan administrasi berhubungan dengan kegiatan kerja sama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai suatu tujuan yang diinginkan. Kerjasama adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang secara bersama-sama, teratur dan terarah berdasarkan pembagian tugas sesuai dengan kesepakatan bersama.

Herbert A. Simon, mengatakan bahwa apabila dua orang yang bekerja sama untuk menggulingkan atau memindahkan sebuah batu yang tidak dapat diguling hanya oleh satu orang di antara mereka, maka dalam kegiatan tersebut terdapat proses administrasi.

Ali Mufiz yang mengutip pendapat **Munawardi Reksohadiprawiro, 1984** mengatakan bahwa administrasi berarti tata usaha yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistematis serta penentuan fakta-fakta secara tertulis

dengan tujuan memperoleh pandangan yang menyeluruh serta hubungan timbal balik antara satu dengan fakta lainnya. Dapat dikatakan bahwa tujuan administrasi tidak dapat terwujud apabila tidak ditunjang dengan kegiatan tata usaha. Dengan demikian kegiatan administrasi tidak dapat berjalan tanpa adanya kegiatan kearsipan atau surat-menyurat.

Disiplin administrasi ini pada hakikatnya adalah suatu disiplin yang menanggapi masalah-masalah pelaksanaan persoalan masyarakat dan manajemen dari usaha-usaha masyarakat. ((Miftah Thoha, 2002 :9)

2.3 Pengertian Organisasi

Organisasi adalah usaha atau kegiatan sekelompok manusia dengan menggunakan alat-alat dan fasilitas secara berencana, sistematis dan terkoordinasi untuk mencapai suatu tujuan, dimana kepada para anggota pesertanya diberi peran, tugas kewajiban, dan tanggung jawab yang diakui dan dihormati secara umum. (Moefli Wiriadihardja, 1991 :18).

Kemudian **Ati Cahyati (2003 : 2-5)** mengemukakan ciri – ciri dan manfaat organisasi. Adapun ciri-ciri utama organisasi adalah sebagai berikut :

- Terdiri dari dua orang atau lebih
- Ada kerja sama
- Ada komunikasi antar satu anggota dengan yang lain
- Ada tujuan yang ingin dicapai

Sedangkan manfaat organisasi adalah :

- Untuk melayani masyarakat
- Untuk mencapai sasaran yang tidak dapat atau sulit dicapai seorang diri
- Untuk mempertahankan pengetahuan

- Untuk menyediakan karir

Jadi organisasi itu adalah suatu tempat dimana orang-orang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan yang diinginkan dan apabila didalam suatu kantor tidak ada organisasi maka kegiatan dikantor itu tidak akan berjalan maksimal.

2.4 Surat

Surat adalah alat yang dipergunakan oleh manusia untuk mengadakan hubungan dengan manusia lainnya, surat merupakan alat perhubungan atau disebut juga sebagai alat komunikasi yang mempergunakan tulisan dikertas sebagai medianya.

Adapun macam-macam surat adalah :

- a. Surat niaga (dibuat oleh badan-badan perniagaan atau perindustrian)
- b. Surat jabatan atau surat dinas (dibuat oleh kantor-kantor pemerintahan)
- c. Surat kekeluargaan.

Sedangkan yang membedakan antara surat masuk dan keluar, surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengirim surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspedisi). Sedangkan surat keluar adalah semua jenis surat yang dikirim keluar, baik yang dikirim melalui pos maupun yang dikirim melalui kurir.

Surat masuk dan surat keluar tersebut harus diurus dan dikendalikan, yang dimaksud dengan pengurusan dan pengendalian surat adalah proses kegiatan mencatat surat-surat (masuk dan keluar) dalam buku atau dalam kartu kendali.

2.5 Pengembangan Kearsipan di Indonesia

Adapun pengembangan kearsipan di Indonesia dapat ditingkatkan dengan cara memperbaiki kemampuan petugas kearsipan yaitu dengan cara peningkatan keterampilan (skill), kemampuan petugas kearsipan mutlak dilaksanakan secara terus-menerus dengan mengadakan latihan, penataran, kursus pendidikan dan mengikuti seminar-seminar yang ada kaitannya dibidang kearsipan didalam negeri maupun luar negeri. Dengan demikian, maka wawasan atau daya pikirnya untuk perbaikan dibidang kearsipan akan lebih luas atau meningkat di samping itu pula kerjasama antara instansi lain akan terjalin lebih baik dan serasi.

Jadi berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengembangan kearsipan itu sangat penting agar bisa menambah wawasan dan skill dibagian kearsipan dan petugas kearsipan harus sering mengikuti latihan, seminar-seminar dan kursus-kursus yang menyangkut dalam bidang kearsipan supaya kearsipan dikantor itu bisa berjalan lebih baik lagi.

2.5 Variabel Penelitian

Adapun variabel penelitian ini yang dilandasi oleh UU No. 43 Tahun 2009 tentang Sistem Arsip, terdapat beberapa sub sistem sebagai berikut :

- a. Tahap Penciptaan
- b. Tahap Pemanfaatan Arsip
- c. Tahap Penyimpanan dan Penemuan Kembali
- d. Tahap pemeliharaan
- e. Tahap Pemusnahan

2.6 Definisi Konsep

Agar memudahkan dalam menganalisa data guna mendapatkan pengertian yang jelas dan permasalahan tidak kabur, maka diperlukan definisi konsep.

Arsip adalah kumpulan dokumen yang diatur, disusun dan ditata berdasarkan sistem tertentu sesuai dengan kegunaan dan tipe berkas yang bersangkutan.

Analisis adalah suatu rangkaian kegiatan untuk menelaah dengan cara menggunakan metode dan argumen berdasarkan data, fakta dan informasi.

Pengelolaan adalah suatu cara mengatur, menyusun, dan merancang sesuatu secara baik demi mencapai sebuah tujuan yang diinginkan.

2.7 Konsep Operasional

Konsep operasional merupakan operasional adalah suatu penelitian yang memberitahukan bagaimana cara mengukur suatu variabel, sehingga melalui pengukuran ini dapat diketahui indikator-indikator apa saja sebagai pendukung untuk analisis dari variabel tersebut.

Adapun konsep operasional dalam penelitian ini adalah :

1. Pengelolaan Arsip pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru dikatakan baik/kurang baik. Adapun teknik pengukuran dari keberhasilan pengelolaan adalah :

Sangat Baik : Apabila Pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru berjalan baik dan memenuhi semua unsur yang ada

- Baik : Apabila pelaksanaan kegiatan pengelolaan Arsip yang sudah dirancang berjalan dengan baik tetapi belum memenuhi semua unsur yang ada
- Kurang Baik : Apabila pelaksanaan kegiatan pengelolaan Arsip sudah berjalan namun belum sepenuhnya dan masih banyak unsur yang belum terpenuhi
- Tidak Baik : Apabila pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip tidak berjalan sesuai yang diharapkan

2.8 Teknik Pengukuran

Guna mempermudah menganalisis penelitian ini penulis menggunakan pengukuran konsep yang berkaitan dengan tujuan penelitian ini, dengan rumus sebagai berikut :

$$P = \frac{f}{N} \times 100 \%$$

Dimana :

P : tingkat persetujuan

f : Jumlah skor hasil pengumpulan data

N : Jumlah skor ideal (kriterium)

Pelaksanaan pengelolaan arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru dikatakan :

- Sangat Baik : Jika rata-rata (persentase) penilaian jawaban dalam tabel rekapitulasi berisikan antara 76-100% terhadap masing-masing indikator penelitian.

- Baik : Jika rata-rata (persentase) penilaian jawaban dalam tabel rekapitulasi berisikan antara 51-75% terhadap masing-masing indikator penelitian.
- Kurang Baik : Jika rata-rata (persentase) penilaian jawaban dalam tabel rekapitulasi berisikan antara 26-50% terhadap masing-masing indikator penelitian.
- Tidak Baik : Jika rata-rata (persentase) penilaian jawaban dalam tabel rekapitulasi berisikan antara 0-25% terhadap masing-masing indikator penelitian.

2.9 Hipotesa

Hipotesa merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dengan bentuk kalimat pertanyaan. Dikatakan sementara karena jawaban yang diberikan baru didasarkan empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. Jadi hipotesis dapat juga menyatakan jawaban yang empiris. (Sugiono, 2005 : 70)

Berdasarkan latar belakang, perumusan masalah, dalam kerangka teori maka penulis mengambil hipotesis sebagai berikut :

“Diduga pengelolaan arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru belum maksimal.”

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Lokasi Penelitian

Adapun lokasi penelitian ini adalah pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru yang terletak di Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Pekanbaru.

3.2. Jenis dan Sumber Data

Ditinjau dari jenisnya maka data dalam penelitian ini terbagi dalam dua jenis yaitu :

a. Data primer

Data primer adalah data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti dari sumber pertama atau aslinya (**Suryabrata, 2003 : 39**) atau dengan kata lain perolehan data melalui kegiatan penulis secara langsung ke lokasi penelitian untuk mendapatkan data yang lengkap dan berkaitan dengan masalah yang diteliti.

b. Data sekunder ialah data – data dimana penulis memperoleh informasi – informasi, keterangan – keterangan berasal dari dokumen, laporan dan arsip dari pihak terkait.

Adapun Data Sekunder yaitu data dan informasi yang diperoleh dari kantor Perpustakaan dan Arsip berupa :

- Keberadaan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru
- Tugas dan Fungsi Subbag Tata Usaha
- Struktur dan Bagan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru
- Uraian Tugas

- Sarana dan Prasarana yang ada

3.3. Populasi dan Sampel

a. Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari objek atau subjek yang menjadi kuantitas dan karakteristik tertentu yang diterapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiono, 2005 : 90).

Dalam penelitian ini yang menjadi populasi adalah seluruh pegawai yang bekerja pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru yang berjumlah 11 orang, 2 orang dari BKD Kota Pekanbaru, 3 orang dari Biro Kesra, 2 orang dari bagian keuangan dan 2 orang masyarakat umum. Sehingga semua populasi berjumlah 20 orang.

b. Sampel

Sampel ialah sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi (Sugiono, 2005 : 90).

Karena populasi dalam penelitian ini sedikit, maka penulis menggunakan teknik Sensus yakni dengan mengambil semua populasi menjadi sampel.

3.4. Teknik Pengumpulan Data

Untuk menghimpun data, maka digunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Wawancara, yaitu teknik pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab langsung kepada responden dan responden akan memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya

2. Observasi, yaitu mengadakan pengamatan langsung kepada responden di lokasi penelitian, untuk memperoleh data yang dapat mendukung penelitian ini.
3. Questioner, yaitu penyebaran angket yang berupa lembaran pertanyaan yang telah ada alternatif jawaban, sehingga responden dapat menjawab berdasarkan alternatif jawaban yang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

3.5. Teknik Analisa Data

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik penganalisaan secara deskriptif. Analisa deskriptif diawali dengan pemaparan tentang informasi dan fakta yang ada di lapangan. Kemudian dianalisis dengan pemaparan dalam bentuk informasi yang disertai dengan uraian – uraian atau penjelasan. Dengan analisa deskriptif diharapkan penelitian ini mampu menjelaskan fakta empiris yang ada secara mendalam.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1. Keadaan Kota Pekanbaru

Secara Geografis Kota Pekanbaru terletak antara 101° 14' - 101° 34' BT dan 0° 25' - 0° 45' LU.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1987 tanggal 7 September 1987 daerah Kota Pekanbaru diperluas dari ± 62,96 Km², terdiri dari ± 446,50 Km², terdiri dari 8 kecamatan dan 45 kelurahan/desa. Dari hasil pengukuran/pematokan dilapangan oleh BPN Tk.I Riau maka ditetapkan luas wilayah Kota Pekanbaru adalah 632,26 Km².

Kota Pekanbaru selain berfungsi sebagai pusat Pemerintah Provinsi Riau, juga berfungsi sebagai pusat pembangunan diberbagai sektor perindustrian, perdagangan, pendidikan dan sebagainya. Ditinjau dari letak geografis maka daerah Kota Pekanbaru mempunyai letak strategis yang terletak ditengah-tengah Pulau Sumatera dan merupakan daerah yang mudah dikembangkan.

Kota Pekanbaru memiliki perbatasan dengan beberapa daerah yang ada di Provinsi Riau, Yaitu :

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Siak dan Kabupaten Kampar.
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Kampar dan Kabupaten Pelalawan.
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Siak dan Kabupaten Pelalawan.
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Kampar.

Dengan meningkatnya kegiatan pembangunan menyebabkan meningkatnya kegiatan penduduk disegala bidang yang pada akhirnya meningkatkan pula tuntutan dan kebutuhan masyarakat terhadap penyediaan fasilitas dan utilitas perkotaan serta kebutuhan lainnya. Untuk lebih terciptanya tertib Pemerintahan dan Pembinaan Wilayah yang cukup luas, maka dibentuklah kecamatan baru dengan Perda Kota Pekanbaru No. 3 Tahun 2003 menjadi 12 Kecamatan dan Kelurahan baru dengan Perda Kota Pekanbaru No. 4 Tahun 2003 menjadi 58 Kelurahan.

Penduduk merupakan unsur penting dalam kegiatan ekonomi dan usaha membangun perekonomian. Baik bagi pedoman dalam perencanaan maupun dalam melakukan evaluasi terhadap keberhasilan dan kegagalan suatu pembangunan. Penduduk juga merupakan faktor terpenting dalam dinamika pembangunan karena manusia sebagai modal besar dan juga sebagai objek dari pembangunan itu sendiri, sekaligus merupakan subjek ekonomi yang memegang peranan penting dalam pembangunan ekonomi nasional.

Dari pengolahan data registrasi penduduk tahun 2012 diperoleh penduduk Kota Pekanbaru pada tahun 2012 berjumlah 898.017 jiwa atau 217.120 keluarga, untuk lebih jelasnya data jumlah penduduk, jumlah kepala keluarga dan rata-rata jiwa perkepala keluarga dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 4.1 : Jumlah Rumah Tangga dan Penduduk Kota Pekanbaru Dirinci Menurut Kecamatan Tahun 2012

No	Kecamatan	Rumah Tangga	Penduduk		Jumlah Penduduk
			Laki-Laki	Perempuan	
1	Tampan	43.279	86.445	83.237	169.682
2	Payung Sekaki	20.422	43.881	42.724	86.605
3	Bukit Raya	22.358	47.241	44.690	91.931
4	Marpoyan Damai	30.511	64.618	61.086	125.704
5	Tenayan Raya	29.026	62.979	60.178	123.157
6	Lima Puluh	9.706	20.380	20.965	41.345
7	Sail	5.473	10.603	10.838	21.441
8	Pekanbaru Kota	5.866	12.581	12.482	25.063
9	Sukajadi	1.180	23.218	23.983	47.201
10	Senapelan	8.199	17.904	18.535	36.439
11	Rumbai	15.111	33.559	31.073	64.632
12	Rumbai Pesisir	15.369	33.110	31.707	64.817
Jumlah		217.120	456.519	441.498	898.017

Sumber : BPS Kota Pekanbaru Tahun 2012

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat Penduduk Kota Pekanbaru Tahun 2012 berjumlah 898.017 jiwa atau 217.120 keluarga, dengan rincian laki-laki berjumlah 456.159 jiwa dan perempuan berjumlah 441.498 jiwa. Penduduk terbanyak berada di Kecamatan Tampan yakni 18,90 %, kemudian diikuti oleh Kecamatan Marpoyan Damai sebesar 14.00% dan Kecamatan Tenayan Raya sebesar 13.71%.

4.2 Keadaan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru

Terselenggaranya *good governance* merupakan persyaratan bagi setiap pemerintah untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam tujuan serta cita-cita bangsa dan negara. Untuk itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem

pertanggungjawaban yang tepat, transparan sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung efektif dan efisien serta bebas dari korupsi dan kolusi serta nepotisme.

Sesuai dengan instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, berkewajiban untuk menyusun laporan akuntabilitas kinerja. Hal ini perlu dilakukan sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pimpinan guna dijadikan bahan evaluasi lebih lanjut. Dengan adanya Undang-Undang 32 Tahun 2004 ditambah lagi dengan perubahan struktur pemerintahan maka daerah lebih mengutamakan implementasi Dinas Teknis untuk mengikuti dan mengaplikasikan program-program yang menjadi prioritas daerah. Dengan adanya hal tersebut Pemerintah Kota Pekanbaru telah mengeluarkan Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2001 untuk mengatur tugas dan fungsi setiap badan/kantor di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru. Perda Nomor 9 Tahun 2008 tentang perubahan SOT Badan/Kantor di lingkungan Kota Pekanbaru menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru.

Berdasarkan Perda No. 08 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Badan/Kantor di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru. Maka dibentuklah Kantor Arsip Daerah Kota Pekanbaru yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan Pemerintah dalam lingkungan Kearsipan Indonesia. Perda Nomor 9 Tahun 2008 tentang perubahan SOT Badan/Kantor di lingkungan Kota Pekanbaru menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis sesuai lingkup Perpustakaan dan Kearsipan. Sehingga dengan beban tugas tersebut, diharapkan seluruh komponen Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru mampu melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien. Sebagaimana kita ketahui Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru khususnya dibidang perpustakaan fungsinya sebagai pelayanan umum dan teknis.

4.3 Tugas Pokok, Fungsi dan Wewenang Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru

Adapun yang menjadi tugas pokok dari Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru adalah merumuskan kebijakan teknis sesuai lingkup Perpustakaan dan Kearsipan. Dimana Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan teknis sesuai lingkup Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
- b. Merumuskan kebijaksanaan teknis sesuai lingkup Perpustakaan dan Kearsipan.
- c. Memberikan pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- d. Mengolah dan mengelola arsip inaktif dan statis.
- e. Mengakuisisi, mengelola dan melestarikan arsip inaktif dan statis.
- f. Menyelenggarakan pelayanan informasi dan jaringan informasi arsip inaktif dan statis

- g. Membina tenaga fungsional Perpustakaan dan Arsiparis di lingkungan Kota Pekanbaru.

Untuk mewujudkan penyusunan kearsipan yang baik diperlukan kinerja yang tinggi dan para staf dan Satker di Kota Pekanbaru. Salah satunya dengan melakukan koordinasi yang tepat guna dalam rangka meningkatkan mutu dan kualitas kearsipan di Kota Pekanbaru. Oleh karena itu dengan terbentuknya Kantor Perpustakaan dan Arsip, maka diharapkan akan terjadi peningkatan yang signifikan terhadap kearsipan daerah. Untuk mewujudkan hal itu, semua tergantung kepada aparat pelaksana kearsipan daerah dalam usahanya meningkatkan mutu dan kualitas kearsipan tersebut.

4.4 Struktur Organisasi

Adapun susunan organisasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru adalah :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sekretaris, membawahi :
 - (1) Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan dan Pengolahan Perpustakaan
- d. Seksi Pengembangan, Perawatan Arsip Inaktif dan Statis
- e. Seksi Pengembangan SDM Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

4.5 Tugas dan Fungsi Unit Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru

Melalui Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor : 8 Tahun 2001, dan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang perubahan SOT Badan/Kantor

dilingkungan Kota Pekanbaru menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintah dibidang perpustakaan dan kearsipan daerah.

Dalam melaksanakan tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing. Kemudian bila ditinjau dari susunan organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru terdiri dari :

a. Kepala Kantor

Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru mempunyai rincian tugas :

1. Membantu walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan daerah.
2. Merumuskan kebijaksanaan teknis sesuai lingkup perpustakaan dan kearsipan daerah
3. Menyelenggarakan pembinaan bidang perpustakaan dan kearsipan
4. Memberikan pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah dibidang perpustakaan dan kearsipan.
5. Mengolah dan mengelola arsip inaktif dan statis.
6. Mengakuisisi, mengelola dan melestarikan arsip inaktif dan statis.
7. Membina tenaga fungsional perpustakaan dan arsiparis dilingkungan Kota Pekanbaru

8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

1. Melaksanakan Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan, keuangan dan penyusunan program.
2. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian, umum, perlengkapan, keuangan, dan penyusunan program kantor.
3. Mengkoordinasikan, membina, dan merumuskan program kerja tahunan di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip.
4. Mewakili Kepala Kantor apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada ditempat.
5. Mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan merumuskan pedoman dan petunjuk administrasi keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, umum dan rumah tangga di lingkungan kantor.
6. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan dan pengaturan Rapat Dinas, Upacara serta Keprotokolan.
7. Mengkoordinasikan, membina, merumuskan dan membuat laporan tahunan dan evaluasi sebagai pertanggungjawaban kantor.
8. Mengkoordinasikan, membina pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor.
9. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.

10. Mengevaluasi tugas Sub bagian Tata Usaha berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub bagian Tata Usaha kepada atasan secara lisan maupun tertulis.
12. Memfasilitasi dan asistensi tugas Sub bagian Tata Usaha dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis.
13. Mengevaluasi tugas Sub bagian Tata Usaha berdasarkan informasi, data laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan

Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan mempunyai rincian tugas :

1. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan daerah.
2. Memfasilitasi dan melaksanakan, mengumpulkan, penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan perpustakaan,
3. Memfasilitasi dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perpustakaan.
4. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang informasi dan dokumentasi serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah.
5. Memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan kedinasan dilingkungan Pemerintah Kota.
6. Memfasilitasi dan melaksanakan penyelenggaraan berita bibliografi.

7. Memfasilitasi dan melaksanakan pengolahan bahan-bahan koleksi serta memelihara buku-buku perpustakaan.
8. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, dan menjaga kerapian letak dan susunan bahan-bahan perpustakaan.
9. Merumuskan perencanaan dan pengadaan alat-alat perpustakaan atau sarana perlengkapan perpustakaan.
10. Melaksanakan penyusunan kartu-kartu peminjam buku-buku perpustakaan.
11. Melaksanakan pemeliharaan administrasi peminjam buku-buku perpustakaan.
12. Melaksanakan pengaturan dan pelayanan peminjaman/pengembalian bahan-bahan perpustakaan.
13. Melaksanakan penyusunan statistik jumlah peminjaman buku-buku dan koleksi buku-buku.
14. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.
15. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan melaporkan tugas Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
16. Memfasilitasi dan asistensi tugas Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis.
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Seksi Pengembangan, Perawatan Arsip Inaktif dan Statis

Seksi Pengembangan, Perawatan Arsip Inaktif dan Statis mempunyai rincian tugas :

1. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengembangan, perawatan arsip inaktif dan statis.
2. Melaksanakan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah bahan dan peralatan kerja yang diperlukan.
3. Melaksanakan penyusunan rencana dan program dibidang pengembangan, perawatan arsip inaktif dan statis.
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan serta pelayanan arsip inaktif dan statis daerah.
5. Melaksanakan penerimaan dan pengumpulan arsip inaktif dan statis, pelayanan terhadap pemakai jasa arsip, pemilih dan pemindah arsip.
6. Memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota.
7. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pembinaan sistem dan sumber daya manusia dibidang kearsipan.
8. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.
9. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan melaporkan tugas Seksi Pengembangan, Perawatan Arsip Inaktif dan Statis berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.

10. Memfasilitasi dan asistensi tugas Seksi Pengembangan, Perawatan Arsip Inaktif dan Statis dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Perpustakaan dan Kearsipan

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai rincian tugas :

1. Merumuskan dan mengkoordinasikan pengembangan Sumber Daya Manusia dibidang perpustakaan dan kearsipan.
2. Merumuskan dan melaksanakan rencana kerja.
3. Memfasilitasi penyusunan kebijakan, program dan prosedur pembinaan sistem perpustakaan dan kearsipan.
4. Memfasilitasi penyusunan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia di bidang tata naskah perpustakaan dan kearsipan.
5. Merumuskan dan melaksanakan program penyelenggaraan dan pendayagunaan sesuai dengan sistem perpustakaan dan kearsipan pola baru.
6. Memfasilitasi peningkatan usaha-usaha kearah yang dapat memantapkan kegiatan pembinaan sistem dan sumber daya manusia dibidang perpustakaan dan kearsipan.
7. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.

8. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan melaporkan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
9. Memfasilitasi dan asistensi tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Perpustakaan dan Kearsipan dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Identitas Responden

Dalam memulai penelitian, langkah awal yang dilakukan yaitu dengan mengetahui identitas responden. Sesuai dengan judul penelitian ini tentang Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru, maka terlebih dahulu diketahui identitas responden antara lain jenis kelamin, tingkat pendidikan, umur, masa kerja dan pangkat/golongan.

5.1.1 Jenis Kelamin

Sampel responden pada penelitian ini adalah Pegawai Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru dengan jumlah pegawai 11 orang, 2 orang pegawai dari BKD, 3 orang dari Biro Kesra, 2 orang dari bagian keuangan, dan 2 orang masyarakat umum, yang terdiri dari laki-laki dan perempuan. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat dari tabel berikut :

Tabel 5.1. : Jenis Kelamin Responden Dalam Penelitian Ini

No	Jenis Kelamin	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1	Laki-Laki	13	65
2	Perempuan	7	35
Jumlah		20	100,00

Sumber : Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru Tahun 2012

Dari tabel diatas diketahui bahwa 13 orang (65 %)responden berjenis kelamin laki-laki, dan 7 orang (35 %) berjenis kelamin perempuan. Jadi pegawai yang berjenis kelamin prempuan lebih banyak dari pegawai yang berjenis kelamin

laki-laki. Hal ini menerangkan bahwa laki-laki lebih dominan dalam mengurus arsip.

5.1.2. Kelompok Umur

Kelompok umur adalah golongan usia para responden yang sudah terpilih yaitu pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru untuk menilai pengelolaan arsip yang dilaksanakan di kantor tersebut, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 5.2 : Jumlah Responden Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru Berdasarkan Kelompok Umur

No	Kelompok Umur	Jumlah	Persentase (%)
1	20-30 tahun	5	25
2	31-40 tahun	6	30
3	41-50 tahun	7	35
4	51-60 tahun	2	10
Jumlah		20	100,00

Sumber : Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru 2012

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa kelompok umur responden yang berada pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru umumnya berusia 41-50 tahun berjumlah 7 orang atau (35 %). Hal ini menjelaskan bahwa kelompok usia yang dimiliki pegawai Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru sudah kurang produktif lagi dalam melakukan pengelolaan arsip.

5.1.3. Pendidikan Formal Pegawai

Pendidikan menurut Matutina (1993:103) adalah segala upaya untuk membina kepribadian, mengembangkan pengetahuan dan kemampuan jasmaniah dan rohaniah agar mampu melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya.

Tujuan dari pendidikan itu sendiri adalah untuk meningkatkan mutu, keahlian, kemampuan dan keterampilan yang dimiliki oleh pegawai. Selain itu,

dengan adanya pendidikan maka pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh pegawai negeri adalah nantinya sebagai persyaratan pekerjaan, dimana bersangkutan ditempatkan.

Pendidikan pada umumnya berkaitan dengan mempersiapkan calon tenaga kerja yang diperlukan oleh suatu instansi atau organisasi. Tingkat pendidikan yang dimiliki oleh para Pegawai Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru ada lima tingkatan yaitu mulai dari SLTP, SLTA, Sarjana Muda (D-III), Sarjana dan Pasca Sarjana. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari tabel dibawah ini :

Tabel 5.3 : Tingkat Pendidikan Pegawai Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentasi (%)
1	SLTP	1	5
2	SLTA	10	50
3	Sarjana Muda (D-III)	3	15
4	Sarjana (S1)	5	25
5	Pasca Sarjana (S2)	1	5
Jumlah		20	100

Sumber : Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa tingkat pendidikan yang dimiliki oleh pegawai Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru belum memenuhi standar, karena pegawai yang memiliki tingkat SLTA masih mendominasi sebanyak 10 orang (50 %).

5.1.4. Masa Kerja Pegawai

Masa kerja adalah lamanya bekerja atau mengabdinya individu pada suatu organisasi yang memberikan penilaian tentang pengelolaan arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru. Kemampuan seorang pegawai dalam

pelaksanaan tugas di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru bukan hanya ditentukan oleh pendidikan formal yang dimilikinya melainkan juga kemampuan secara empiris yang dihasilkan dari pengalaman kerja. Masa kerja seorang pegawai berkaitan dengan hal tingkat pengalaman pada bidang kerjanya maupun segi kemampuan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 5.4 : Masa Kerja Pegawai Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru

No	Masa Kerja	Jumlah	Persentase (%)
1	1-10 Tahun	2	18,18
2	11-20 Tahun	3	27,27
3	21-31 Tahun	6	54,54
Jumlah		11	100,00

Sumber : Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru Tahun 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa masa kerja yang dimiliki oleh pegawai di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru umumnya adalah diatas 20 tahun, dimana ada sebanyak 54,54 % pegawai yang memiliki masa kerja lebih dari 20 tahun yang berada di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru, sehingga pegawai kantor tersebut dalam melaksanakan tugasnya sudah memiliki pengalaman kerja yang baik dibidangnya.

5.1.5. Golongan Kepangkatan Pegawai

Sedangkan yang dimaksud dengan pangkat adalah kedudukan tingkat seseorang pegawai negeri sipil dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian (Matutina, 1993:188). Ada beberapa tingkatan pangkat/golongan pegawai negeri yang berada di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru yaitu : Golongan IVb, Golongan IVa, Golongan IIIId, Golongan IIIc, Golongan IIIb, Golongan IIIa, Golongan IIId, Golongan IIb, dan Golongan IIa. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari tabel berikut :

Tabel 5.5 : Pangkat dan Golongan Pegawai Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru

No	Pangkat/Golongan Ruang	Jumlah	Persentase (%)
1	Golongan IVb	1	9,10
2	Golongan IVa	-	0,00
3	Golongan IIIId	3	27,24
4	Golongan IIIc	1	9,10
5	Golongan IIIb	1	9,10
6	Golongan IIIa	1	9,10
7	Golongan IIc	2	18,18
8	Golongan IId	2	18,18
Jumlah		11	100,00

Sumber : Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru Tahun 2012

Dari tabel diatas diketahui bahwa tingkat golongan pegawai di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru pada umumnya adalah golongan III berjumlah 6 orang (54, 54 %), sedangkan golongan IV hanya 1 orang (9, 10 %).

5.2 Pengelolaan Arsip Pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru

Salah satu peran Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis sesuai lingkup Perpustakaan dan Kearsipan. Sehingga dengan beban tugas tersebut, diharapkan seluruh komponen Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru mampu melaksanakan tugasnya secara baik dan efisien.

Pengelolaan Kearsipan merupakan proses pengaturan dan penyimpanan warkat-warkat atau dokumen-dokumen secara sistematis, meliputi penciptaan, pengurusan/penataan, penggandaan, penggunaan, penyimpanan, pengawasan, pemeliharaan dan penyusutan.

Selanjutnya untuk menilai pengelolaan arsip ditetapkan beberapa indikator yang tetap dan relevan, yang pembahasannya dapat dijelaskan satu persatu sebagai berikut :

1. Penciptaan Arsip

Pada tahap ini arsip dibuat/diciptakan, kemudian digunakan sebagai media informasi. Ada dua cara arsip diciptakan, Pertama diterima dari seseorang atau organisasi yang berasal dari organisasi lain (eksternal). Seperti surat, laporan, formulir. Kedua, dapat diciptakan secara internal oleh satu orang atau lebih.

Sebelum arsip itu dibuat/diciptakan, sebaiknya mengenali dulu jenis-jenisnya sebagai berikut :

a. Jenis arsip menurut subjek atau isinya

Berdasarkan subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan atas berbagai macam, misalnya : Arsip keuangan, Arsip Kepegawaian, Arsip Pendidikan, Arsip Pemasaran, Arsip Penjualan, dan sebagainya.

b. Jenis arsip menurut nilai kegunaannya

Ditinjau dari segi kepentingan pengguna, arsip dapat dibedakan atas :

1. Nilai guna primer, yaitu : nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga/instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip. Nilai guna primer meliputi :

a) Nilai guna administrasi, yaitu : nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip.

- b) Nilai guna hukum, yaitu : arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah.
 - c) Nilai guna keuangan, yaitu : arsip yang berisikan segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.
 - d) Nilai guna ilmiah dan teknologi, yaitu : arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian terapan.
2. Nilai guna sekunder, yaitu : nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan lembaga/instansi lain, atau kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip, serta kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban kepada masyarakat/nasional.

Nilai guna sekunder, juga meliputi :

- a) Nilai guna pembuktian, yaitu : arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi tersebut diciptakan, dikembangkan, diatur fungsinya, dan kegiatan apa saja yang dilaksanakan, serta hasil/akibat dari kegiatan itu.
- b) Nilai guna informasi, yaitu : arsip yang mengandung informasi bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan sejarah, tanpa dikaitkan lembaga/instansi penciptanya.

c. Jenis arsip menurut sifat kepentingannya

Berdasarkan sifatnya, arsip dapat dibedakan atas :

1. Arsip tertutup, yaitu : arsip yang dalam pengelolaan dan perlakuannya berlaku ketentuan tentang kerahasiaan surat-surat
2. Arsip terbuka, yaitu : pada dasarnya boleh diketahui oleh semua pihak/umum berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya.
3. Arsip penting, yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya.
4. Arsip vital, yaitu : arsip yang bersifat permanen, disimpan untuk selama-lamanya, misalnya akte, ijazah, buku induk mahasiswa, dan sebagainya.

d. Jenis arsip menurut fungsinya

1. Arsip dinamis, yaitu : arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan atau penyelenggaraan administrasi perkantoran.
2. Arsip statis, yaitu : arsip yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, atau penyelenggaraan administrasi perkantoran, atau sudah tidak dipakai lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

e. Jenis arsip menurut tempat atau tingkat pengelolaannya

1. Menurut tingkat penyimpanan dan pengelolaannya, arsip dibagi atas :

- a) Arsip sentral, yaitu : arsip yang disimpan pada suatu pusat arsip (depo arsip), atau arsip yang dipusatkan penyimpanan dan pemeliharaannya pada suatu tempat tertentu.
 - b) Arsip pemerintah, yang mengandung nilai khusus ada yang disimpan secara nasional di Jakarta yaitu pada lembaga arsip nasional pusat yang disebut dengan nama ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia).
2. Arsip unit, yaitu : arsip yang disimpan di setiap bagian atau setiap unit dalam suatu organisasi. Arsip unit disebut juga arsip mikro atau arsip khusus, karena khusus hanya menyimpan arsip yang ada di unit yang bersangkutan.

g. Jenis arsip menurut keasliannya

Menurut keasliannya, arsip dibedakan atas : arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan. (Abu Bakar Hadi, 1996 : 100-105)

Jadi tahap penciptaan arsip ini merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip, yaitu yang dibentuknya berupa konsep, daftar, dan formulir.

Adapun tanggapan responden mengenai penciptaan arsip pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.6 : Rekapitulasi Jawaban Responden Tentang Penciptaan Arsip

No	Indikator Pertanyaan	Persentase (%)								Total
		Sangat Baik		Baik		Kurang Baik		Tidak Baik		
		Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%	
1	Prosedur dalam penciptaan arsip	3	27,27	6	54,54	2	18,18	-	-	11
2	Pengetahuan pegawai terhadap pembuatan laporan/formulir arsip	3	27,27	7	63,63	1	9,09	-	-	11
Jumlah rata-rata		6	27,27	13	59,09	3	13,6	-	-	100

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2012

Dari tabel diatas, untuk item tentang penciptaan arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru baik, karena (59,09 %) responden mengatakan demikian. Namun demikian masih ada responden yang mengatakan kurang baik (13,6 %).

Menurut uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa penciptaan arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru sudah baik sesuai dengan survei yang peneliti lakukan. Hal ini dikarenakan dalam hal penciptaan arsip, baik dari pembuatan formulir/laporan, pengetahuan tentang jenis-jenis arsip, sudah dipahami dengan baik oleh pegawai.

2. Pemanfaatan Arsip (Filling)

Pada tahap ini, arsip dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi. Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Manfaat arsip itu antara lain :

- a. Untuk penjelasan tentang surat-surat atau catatan-catatan penting

- b. Untuk menguatkan buku
- c. Untuk dokumen sejarah, foto-foto ataupun arti-arti peristiwa yang bersejarah dan yang penting lainnya
- d. Untuk bahan studi dan ilmu pengetahuan
- e. Catatan sebagai bahan penyelidikan dan pemikiran (YS. Marjo, 2005 : 29-30)

Untuk mengetahui tanggapan responden terhadap pemanfaatan arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.7 : Rekapitulasi Jawaban Responden Tentang Pemanfaatan Arsip

No	Indikator Pertanyaan	Persentase (%)								Total
		Sangat Baik		Baik		Kurang Baik		Tidak Baik		
		Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%	
1	Arsip bisa berguna/bermanfaat secara ilmu pengetahuan	3	27,27	5	45,45	3	27,27	-	-	11
2	Arsip bisa dijadikan sebagai bahan referensi (bukti) jika sewaktu-waktu dibutuhkan	2	18,18	8	72,72	1	9,09	-	-	11
Jumlah rata-rata		5	22,72	13	59,09	4	18,18	-	-	100

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2012

Data tabel diatas dapat diketahui kebanyakan responden menjawab pemanfaatan arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru sudah baik, karena (59,09 %) responden mengatakan demikian.

Menurut uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa pemanfaatan arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru sudah tergolong baik karena arsip-arsip yang disimpan memiliki nilai guna/berharga dan harus di simpan dengan baik.

3. Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip

Arsip disimpan untuk tujuan digunakan kembali jika suatu waktu dibutuhkan. Sebagaimana diketahui bahwa penyimpanan arsip merupakan suatu hal yang sangat penting untuk dilakukan oleh pegawai atau petugas yang menangani arsip. Penyimpanan arsip pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Kemudahan dalam mencari arsip yang diperlukan
2. Waktu yang diperlakukan untuk menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat
3. Penjelasan petugas jika arsip tidak ditemukan.

Menurut Abu Bakar Hadi (1991 : 66), azas-azas penyimpanan arsip terbagi 3, yaitu :

a. Azas Sentralisasi

Adalah penyimpanan arsip yang dipusatkan pada satu unit tersendiri bagi semua arsip yang terdapat pada organisasi tersebut.

Tujuan dari azas sentralisasi adalah :

1. Untuk memudahkan penyelenggaraan, penyeragaman, dan peralatan
2. Supaya tenaga-tenaga yang menangani arsip dapat dikembangkan, sehingga dapat memenuhi persyaratan yang dibutuhkan
3. Kekeliruan dapat dicegah sekecil dan sedini mungkin

b. Azas Desentralisasi

Adalah tiap unit kerja menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri.

Tujuan dari azas desentralisasi adalah :

1. Memungkinkan sistem kearsipan pada masing-masing unit untuk dapat menyesuaikan diri menurut kebutuhannya.
2. Pengurusan arsip lebih cepat apabila sewaktu-waktu dibutuhkan karena lokasinya tidak begitu jauh.
3. Penyusutan arsip akan dapat dilakukan lebih tepat karena dapat langsung dihubungkan dengan kebutuhan kegiatan pada unit kerja yang bersangkutan.

c. Azas Kombinasi

Adalah penyimpanan arsip untuk beberapa unit kerja desentralisir, sedangkan untuk unit-unit kerja yang mempunyai spesifikasi sendiri dimungkinkan menyimpan arsip secara desentralisasi sendiri-sendiri.

Penemuankembali arsip diawali dengan adanya permintaan dari pengguna, sehingga antara peminjaman dan penemuan kembali arsip merupakan suatu hal yang berkaitan, ketepatan dan kecepatan menemukan kembali arsip akan sangat bergantung dari beberapa hal, yaitu :

- a. Kejelasan materi yang diminta oleh pengguna
- b. Ketepatan sistem pemberkasan yang digunakan dalam pemberkasan jenis-jenis arsip
- c. Ketepatan dan kemantapan sistem indeks (baik sistem manual maupun mekanik)

- d. Ketepatan dan kemantapan sistem klasifikasi
- e. Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai. (Budi Martono, 1993 : 67)

Penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat adalah merupakan tujuan dari pengelolaan arsip. Setiap pegawai akan merasa tertunda penyelesaian pekerjaannya apabila ada arsip yang dibutuhkan tidak atau belum dapat ditemukan.

Untuk mengetahui tanggapan responden terhadap ketepatan penyimpanan arsip yang selanjutnya yaitu adanya kemudahan dalam mencari arsip yang diperlukan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.8 : Rekapitulasi Jawaban Responden tentang Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip Pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru

No	Indikator Pertanyaan	Persentase (%)								Total
		Sangat Baik		Baik		Kurang Baik		Tidak Baik		
		Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%	
1	Ketepatan dalam penyimpanan arsip menurut jenis dan sifatnya	2	18,18	4	36,36	5	45,45	-	-	11
2	Waktu yang diperlukan untuk menemukan kembali arsip	1	9,09	4	36,36	6	54,54	-	-	11
3	Tindakan yang diambil jika Arsip tidak ditemukan	2	18,18	5	45,45	4	36,36	-	-	11
Jumlah rata-rata		5	15,15	13	39,39	15	45,45	-	-	100

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui kebanyakan responden menjawab ketepatan penyimpanan dan penemuan kembali arsip pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru kurang baik, ini terbukti pada jawaban responden yakni (45,45%) yang mengatakan demikian.

Menurut uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa ketepatan penyimpanan dan penemuan kembali arsip pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru kurang baik karena butuh waktu yang lama dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dikarenakan tidak tersimpan di file atau folder yang tepat.

4. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kualitas (tidak mengalami kerusakan), kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang) maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya), pemeliharaan secara fisik dapat dilakukan dengan cara :

1. Pengaturan Ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering, terang, ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangga.

2. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan

Arsip disimpan ditempat yang terbuka (rak-rak/lemari arsip). Penyimpanan arsip dalam rak-rak atau lemari arsip diatur secara renggang agar ada udara diantara berkas-berkas yang disimpan.

3. Tindakan Preventif

Merupakan tindakan menjaga dari terjadinya kerusakan arsip dengan cara tindakan pencegahan, yaitu melarang petugas atau siapapun membawa makanan atau minuman ke ruang tempat penyimpanan. Hal ini dikhawatirkan sisa-sisa makanan atau

minuman menyebabkan masuknya serangga/hewan lain kedalam ruangan tempat arsip disimpan.

4. Tempat Arsip

Tempat arsip sebaiknya terbuat dari logam, kalau tempat arsip dari kayu, maka harus dipilih kayu yang berkualitas (missal : kayu jati). Jadi dengan tempat penyimpanan yang baik, kerusakan arsip dapat dicegah sedini mungkin.

5. Kebersihan

Menjaga arsip agar tetap utuh dilakukan dengan cara menjaga kebersihannya, missal dengan peralatan yang sederhana seperti kemoceng. (Basir Barthos, 2003 : 56-57)

Secara fisik semua arsip harus dirawat dari segi kerusakan. Kerusakan arsip dapat terjadi karena faktor internal maupun eksternal.

1. Faktor *Internal*

a. Kertas

Berarti kertas yang digunakan dalam penciptaan arsip menjadi penyebab percepatan rusaknya arsip. Maka kertas yang digunakan harus dengan kertas yang berkualitas baik. (**Sularso Mulyono, 2003 : 75**)

b. Tinta

Adalah alat tata usaha berupa cairan dalam berbagai warna yang dipergunakan untuk membubuhkan tulisan (huruf, angka) diatas kertas. Hal yang perlu diketahui dalam penggunaan tinta adalah sebagai berikut :

- 1). Penggunaan jenis tinta yang kualitas baik (tidak mudah luntur)
- 2). Ada beberapa jenis tinta, antara lain tinta karbon dan tinta yang dibuat dari pohon oak.

c. Pasta atau lem

Dipergunakan sebagai perekat, bahan baku yang dipergunakan untuk lem ada beberapa macam yaitu :

- 1). Lem yang terbuat dari tepung (sagu, gandum, atau beras)
- 2). Lem yang terbuat dari getah arab atau *cellulose* tape dan sejenisnya
- 3). Perekat sintetis terutama *polvem acecat* (Basir Barthos, 2003 : 52)

2. Faktor *Eksternal*

Kerusakan akibat serangan dari luar antara lain :

- a. Kelembaban udara
- b. Udara yang terlalu kering
- c. Sinar matahari
- d. Kekotoran udara
- e. Debu
- f. Jamur
- g. Rayap
- h. Ngengat (Basir Barthos, 2003 : 54-55)

Untuk mengetahui tanggapan responden terhadap pemeliharaan dan perawatan arsip pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.9 : Rekapitulasi Jawaban Responden Tentang Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru

No	Indikator Pertanyaan	Persentase (%)								Total
		Sangat Baik		Baik		Kurang Baik		Tidak Baik		
		Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%	
1	Keadaan arsip yang disimpan (dari segi fisik dan isi)	2	18,18	4	36,36	5	45,45	-	-	11
2	Kebersihan tempat penyimpanan arsip	2	18,18	3	27,27	6	54,54	-	-	11
3	Wadah/tempat penyimpanan arsip.	3	27,27	5	45,45	3	27,27	-	-	11
Jumlah rata-rata		7	21,21	12	36,36	14	42,42	-	-	100

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2012

Dari tabel diatas, untuk hal pemeliharaan dan perawatan arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru masih kurang baik. Ini dibuktikan dengan (42,42 %) responden mengatakan demikian.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan dan arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru tergolong kurang baik. Terlebih pada poin keadaan fisik arsip dan kebersihan tempat arsip disimpan masih terdapat kekurangan. Ini dibuktikan masih banyak koleksi arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru yang kurang terawat.

5. Penyusutan/Pemusnahan Arsip

Penyusutan arsip yang telah mencapai masa inaktif adalah merupakan bagian dari pengelolaan arsip aktif. Adapun kegiatan penyusutan yang dimaksudkan disini adalah untuk mengurangi arsip-arsip yang tercipta dengan jalan arsip yang tidak bernilai guna, serta memindahkan arsip yang telah masa inaktif ke pusat arsip atau file inaktif. Dengan demikian dalam penyusutan arsip

ini terkandung pula kegiatan penilaian untuk menetapkan arsip mana yang dapat dimusnahkan dan yang layak dipindahkan.

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan untuk menghancurkan arsip secara fisik dan identitas yang melekat di arsip. Pemusnahan arsip harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah, atau dengan cara lain, sehingga tidak bisa dikenali lagi baik fisik maupun isinya.

Menurut **Sutarto (1997:310)** tata cara pemusnahan arsip adalah sebagai berikut :

1. Pemusnahan arsip dapat dilakukan oleh unit pengelola terhadap arsip-arsip yang tidak penting (inaktif) bagi unit tersebut
2. Sebelum dimusnahkan daftar inventarisasi arsip yang dimusnahkan disampaikan kepada pusat penyimpanan arsip untuk ditelaah
3. Apabila sudah mendapat persetujuan oleh pimpinan, arsip dapat dimusnahkan disertai dengan berita acara pemusnahan arsip
4. Arsip yang dimusnahkan harus benar-benar musnah tidak ada yang tersisa sedikitpun atau dikenali lagi
5. Pelaksanaan pemusnahan dengan menghadirkan saksi-saksi

Untuk mengetahui tanggapan responden tentang pemusnahan arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru, dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.10 : Rekapitulasi Jawaban Responden Terhadap Pemusnahan Arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru

No	Indikator Pertanyaan	Persentase (%)								Total
		Sangat Baik		Baik		Kurang Baik		Tidak Baik		
		Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%	
1	Prosedur pemusnahan arsip	1	9,09	4	36,36	6	54,54	-	-	11
2	Pemilihan arsip yang akan dimusnahkan	2	18,18	5	45,45	4	36,36	-	-	11
3	Waktu yang dibutuhkan untuk pemusnahan arsip	1	9,09	5	45,45	5	45,45	-	-	11
Jumlah rata-rata		4	12,12	14	42,42	15	45,45	-	-	100

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2012

Dari tabel diatas, dapat diketahui kebanyakan responden menjawab tentang penyusutan/pemusnahan arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru kurang baik, ini dibuktikan dengan (45,45 %) responden mengatakan demikian.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa penyusutan/pemusnahan arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru masih kurang baik. Ini disebabkan para pegawai masih belum maksimal dalam pemusnahan arsip tersebut. Masih banyak arsip inaktif yang menumpuk dan belum di pindahkan/dimusnahkan. Padahal pemusnahan arsip ini sangat penting demi menjaga agar arsip-arsip yang sudah tidak bernilai guna (inaktif) tidak menumpuk dan mengakibatkan terbatasnya tempat penyimpanan arsip.

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sebelumnya mengenai Pengelolaan Arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa Pengelolaan Arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru masih kurang baik. Masih terdapat beberapa kekurangan yang menghambat kelancaran dalam pengelolaan kearsipan antara lain :

1. Penempatan arsip yang tidak pada tempatnya setelah arsip dipakai oleh pegawai, sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam menemukannya kembali.
2. Kurangnya perawatan inventaris arsip sehingga masih banyak ditemukan arsip yang dalam kondisi rusak/cacat.
3. Terjadi penumpukan arsip yang sudah inaktif dan belum dipindahkan/dimusnahkan, sehingga menyebabkan terbatasnya tempat penyimpanan arsip-arsip baru yang masih aktif.

6.2 Saran

Untuk mengantisipasi dan menanggulangi beberapa masalah yang dihadapi oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru, peneliti mencoba memberikan beberapa saran dan masukan yang mungkin bisa bermanfaat dalam meningkatkan pengelolaan arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota

Pekanbaru, sehingga dalam pengelolaan arsip di kemudian hari bisa lebih maksimal.

Adapun beberapa saran/masukan dari peneliti, antara lain :

1. Perlunya pengawasan dan perhatian lebih dari pimpinan kantor dalam mengontrol para pegawainya agar para pegawai tidak lalai dalam mengurus masalah kearsipan ini.
2. Para pegawai diharapkan mempelajari lagi pedoman pengarsipan sehingga bisa memperbaiki kesalahan-kesalahan yang selama ini dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
3. Untuk menanggulangi penumpukan arsip, hendaknya para pegawai secara rutin mengontrol dan memilah-milah arsip-arsip yang sudah tidak terpakai (inaktif) dan secepatnya dipindahkan atau dimusnahkan jika arsip tersebut benar-benar sudah tidak memiliki nilai guna lagi. Sehingga masih menyisakan tempat untuk arsip-arsip baru yang masih digunakan (aktif).
4. Penempatan arsip pada tempatnya juga menjadi hal yang penting diperhatikan bagi pegawai sehingga jika dibutuhkan suatu waktu nanti arsip tersebut bisa dengan cepat dan tepat ditemukan.
5. Arsip juga harus dirawat dan dipelihara dengan baik karena arsip ini bisa menjadi bukti sejarah/bahan informasi penting suatu saat dibutuhkan nanti. Perawatan bisa dilakukan dengan cara pembersihan secara rutin tempat/wadah arsip dari debu atau kotoran lain yang menempel yang bisa membuat arsip itu menjadi rusak/cacat.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama: Jakarta
- As'ad, Muhammad.Ell. 2009. *Pemeliharaan Bahan Pustaka*
- Bakar, Hadi Abu. 1997. *Cara-Cara Pengelolaan Arsip yang Praktis dan Efisien*. Djambatan: Jakarta
- Barthos Basir, 2000. *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara : Jakarta
- Cahyati, Ati. 2003. *Dasar-Dasar Organisasi Manajemen*. Gramedia Widia Sarana Indonesia: Jakarta
- Martono, Budi. 1993. *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. PT. Dharma Karsa Utama : Jakarta
- Peraturan Daerah Kota Pekanbaru No. 5 Tahun 2001, tentang *Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan/Kantor Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru*
- Peraturan Daerah Kota Pekanbaru No. 9 Tahun 2008, tentang *Perubahan SOT Badan/Kantor Di Lingkungan Kota Pekanbaru*
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : Mandar Maju
- Sugiyono, 2002. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung : Alfabeta
- Sulistyo, Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. PT. Gramedia Pustaka Utama : Jakarta
- Suparjati, dkk. 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Kanisius: Yogyakarta
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberti: Yogyakarta
- Thoha, Miftah. 2002. *Dimensi-Dimensi Prima Ilmu Administrasi Negara*. PT. Grafindo Persada: Jakarta
- Umar, Husein. 2004. *Ilmu Administrasi*. PT. Gramedia Pustaka Utama : Jakarta
- UU No. 43 Tahun 2009 *Tentang Kearsipan*
- Utomo, Bambang. 2009. *Dalam Tata Kearsipan Modern*.

Wursanto. 1997. *Kearsipan 2*. Kanisius. Yogyakarta

Widyastuti, Atik. 2008. *Arsip Sebagai Sumber Informasi Dalam Pengambilan Keputusan*

KUISIONER

PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

KOTA PEKANBARU

1. Petunjuk Pengisian

- a. Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk menjawab seluruh pertanyaan yang ada.
- b. Angket ini disusun semata-mata untuk penelitian ilmiah dan tidak akan berpengaruh pada pekerjaan Bapak/Ibu/Saudara/i.
- c. Lingkarilah jawaban yang ada sesuai dengan keadaan sebenarnya.

2. Identitas Responden

- a. Nama : _____
- b. Jenis Kelamin : _____
- c. Umur : _____
- d. Jabatan : _____
- e. Pendidikan : _____

3. Pertanyaan

A. Penciptaan Arsip

1. Bagaimana Prosedur dalam Penciptaan Arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru...

- | | |
|----------------|----------------|
| a. Sangat Baik | c. Kurang Baik |
| b. Baik | d. Tidak Baik |

2. Bagaimana Pengetahuan pegawai terhadap pembuatan laporan/formulir arsip...

- | | |
|----------------|----------------|
| a. Sangat Baik | c. Kurang Baik |
| b. Baik | d. Tidak Baik |

B. Pemanfaatan Arsip

1. Apakah arsip-arsip yang tersimpan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru bisa dimanfaatkan sebagai bahan pengetahuan...

- | | |
|----------------|----------------|
| a. Sangat Baik | c. Kurang Baik |
| b. Baik | d. Tidak Baik |

2. Apakah arsip-arsip yang ada bisa dijadikan bahan referensi (bukti) jika suatu saat dibutuhkan...

- | | |
|----------------|----------------|
| a. Sangat Baik | c. Kurang Baik |
| b. Baik | d. Tidak Baik |

C. Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip

1. Bagaimana ketepatan penyimpanan arsip menurut jenis dan sifatnya...

- | | |
|----------------|----------------|
| a. Sangat Baik | c. Kurang Baik |
| b. Baik | d. Tidak Baik |

2. Bagaimanakah waktu yang dibutuhkan untuk menemukan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan...

- | | |
|----------------|----------------|
| a. Sangat Baik | c. Kurang Baik |
| b. Baik | d. Tidak Baik |

3. Bagaimanakah tindakan yang diambil oleh pegawai jika ada arsip yang dibutuhkan tidak dapat ditemukan...

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Kurang Baik
- d. Tidak Baik

D. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

1. Bagaimanakah keadaan arsip yang tersimpan (baik dari segi isi ataupun fisik)...

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Kurang Baik
- d. Tidak Baik

2. Bagaimanakah kebersihan ruangan tempat penyimpanan arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru...

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Kurang Baik
- d. Tidak Baik

3. Bagaimana kualitas wadah atau tempat penyimpanan arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru ini...

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Kurang Baik
- d. Tidak Baik

E. Penyusutan/Pemusnahan Arsip

1. Bagaimana prosedur dalam pemusnahan arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru ini...

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Kurang Baik
- d. Tidak Baik

2. Bagaimanakah pemilihan (seleksi) arsip-arsip yang akan dimusnahkan...

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Kurang Baik
- d. Tidak Baik

3. Bagaimanakah waktu yang dibutuhkan dalam pemusnahan arsip...

a. Sangat Baik

c. Kurang Baik

b. Baik

d. Tidak Baik

BIOGRAFI PENULIS



Nama lengkap **ANGGA ZUHARI**, Lahir di Dumai Provinsi Riau anak Pertama dari tiga bersaudara dari pasangan Ayahanda Zul Peny dan Ibunda Harmainis. Pendidikan Formal penulis dimulai pada tahun 1996 yaitu diawali dengan Sekolah Dasar 008 Kecamatan Tampan Kota Pekanbaru dan menamatkannya pada Tahun 2002, kemudian penulis melanjutkan sekolah di SMP N 2 Padang Ganting di Kabupaten Tanah Datar Provinsi Sumatera Barat dan menamatkannya pada tahun 2005. Selanjutnya penulis melanjutkan sekolah di SMA N 1 Padang Ganting Provinsi Sumatera Barat dan menamatkan pendidikannya pada tahun 2008. Keinginan melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi tercapai setelah diterima sebagai mahasiswa Jurusan Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Sultan Syarif Kasim Riau pada tahun 2008. Penulis juga melakukan Praktek Kerja Lapangan pada tahun 2011 di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru. Pada bulan September 2012 penulis melakukan penelitian di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru dengan judul “Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru. Hasil penelitian tersebut kemudian diujikan dalam Sidang Munaqasah (Oral Comprehensive) pada tanggal 23 Januari 2013 di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Sultan Syarif Kasim Riau dan dinyatakan Lulus dengan hasil **Sangat Memuaskan**.