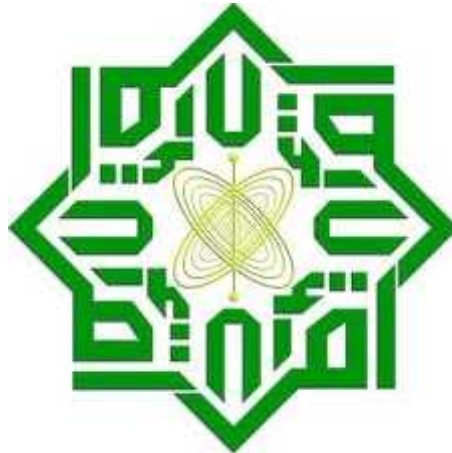


**ANALISIS PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA BADAN  
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH  
WILAYAH RIAU**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar  
Sarjana Sosial Pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial  
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau



**OLEH :**

**MARDA FRIKAYANA**  
**10675005078**

**JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
PEKANBARU  
2013**

## **ABSTRAK**

### **ANALISIS PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH WILAYAH RIAU**

Salah satu instansi pemerintah yang melakukan pengelolaan arsip atau warkat adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau. Dengan tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem kearsipan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau, dan untuk mengetahui kemampuan arsip dan peralatan arisp yang ada pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau

Dari hasil penelitian dapat disimpulknya yakni: kurangnya tenaga arsip untuk mengelola. Dalam pengelolaan kearsipan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Wilayah Riau seharusnya memiliki tingkat keilmuan yang sesuai dengan bidangnya. Pada kenyataannya tingkat keilmuan kurang sesuai dengan pekerjaannya sehingga pengelolaan kearsipan kurang baik. Penempatan arsip yang tidak pada tempatnya kembali setelah arsip dipakai, sehingga untuk menemukan membutuhkan waktu yang lama. Kurang terkontrolnya buku pencatatan peminjaman arsip sewaktu arsip dipinjam yang membutuhkan.

**Kata Kunci :** *Pengelolaan, Arsip, Instansi*

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah penulis ucapkan ke hadirat Allah Swt, karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penelitian yang penulis lakukan ini mengenai **ANALISIS PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH WILAYAH RIAU**” dalam rangka memenuhi persyaratan guna meraih gelar Sarjana Sosial pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim (UIN SUSKA) Riau.

Dalam melaksanakan penelitian dan penyelesaian skripsi ini, penulis tidak luput dari kesulitan dan hambatan. Namun, bantuan dan bimbingan yang teramat besar artinya bagi penulis dari berbagai pihak, akhirnya kesulitan dan hambatan itu dapat diatasi. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis dengan tulus dan ikhlas menyampaikan rasa terima kasih yang se dalam-dalamnya kepada :

1. Prof. DR. H. Nazir Karim, MA selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
2. Mahendra Romus, SE., M.Ec. Ph.D selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Afrizal, S.Sos.,M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Drs. Almasri, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang tak henti-hentinya memberikan motivasi sehingga penulisan karya ilmiah ini dapat diselesaikan pada waktunya.

5. Bapak dan Ibu dosen beserta karyawan/ti yang telah memberikan tunjuk ajar kepada penulis selama mengikuti pendidikan pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim.
6. Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau beserta seluruh pegawai yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk meneliti dan mengambil data sebagai bahan penulisan skripsi ini.
7. Teristimewa buat suamiku tercinta Rayan Pribadi, SH dan anakku tersayang Yazdan Kahiry Nasywan yang selalu mendampingi dan memberikan motivasi serta kasih sayang kepada penulis, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan. Begitu juga ucapan terima kasih kepada kedua orang tua ayahanda (Marsudi), ibunda (Kismawati), kedua mertua, serta seluruh kakak, abang dan adik yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
8. Buat teman-teman seangkatan, yang banyak memberikan masukan dan kritikan sehingga karangan ilmiah ini selesai tepat waktu.

Semoga bimbingan, bantuan dan dorongan yang telah diberikan selama ini akan menjadi amal kebaikan dan mendapatkan pahala yang layak dari Allah Swt. Terima kasih.

Pekanbaru, April 2013

**Ttd**

**Penulis**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Perumusan Masalah .....	7
1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	7
1.4. Sistematika Penulisan .....	8
<b>BAB II : TELAAH PUSTAKA</b> .....	10
2.1. Pengetahuan Tentang Arsip .....	10
2.2. Kemampuan Mengelola Arsip .....	35
2.3. Penelitian Terdahulu .....	38
2.4. Hipotesis .....	39
2.5. Variabel Penelitian.....	39
<b>BAB III : METODE PENELITIAN</b> .....	40
3.1. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	40
3.2. Jenis dan Sumber Data.....	40
3.3. Teknik Pengumpulan Data.....	40
3.4. Populasi dan Sampel Penelitian .....	41
3.5. Defenisi Operasional Variabel .....	42
3.6. Teknik Analisis Data.....	43
<b>BAB IV : GAMBARAN UMUM BADAN PERPUSTAKAAN</b> .....	44
4.1. Sejarah Singkat Perpustakaan .....	44
4.2. Sejarah Menjadi Perpustakaan Propinsi Riau .....	48
4.3. Tugas Pokok dan Fungsi .....	51
4.4. Uraian Tugas dan Wewenang .....	53
<b>BAB V : HASIL PENELITIAN</b> .....	56
5.1. Identitas Responden .....	56
5.2. Sistem Kearsipan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau .....	58
5.3. Pengelolaan Kearsipan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau .....	69

5.4. Pengelolaan Sistem Pengarsipan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau .....	69
<b>BAB VI : PENUTUP</b> .....	79
6.1. Kesimpulan .....	79
6.2. Saran .....	80
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	81
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Konsep Operasional .....	25
Tabel 1 Pola Klasifikasi Arsip .....	19
Tabel V.1 Jumlah Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	56
Tabel V.2 Jumlah Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	57
Tabel V.3 Jumlah Responden Berdasarkan Umur .....	58
Tabel V.4. Distribusi Tanggapan Responden Pada Indikator Pengetahuan Tentang Arsip .....	60
Tabel V.5. Distribusi Tanggapan Responden Pada Indikator Kemampuan Mengelola Arsip .....	65
Tabel V.6 Distribusi Tanggapan Responden Pada Indikator Kualitas Pengarsipan .....	68

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Angket Penelitian.....	77
Lampiran 2	Surat Keterangan.....	79



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Masalah**

Setiap Lembaga atau Instansi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari tidak dapat lepas dari proses penciptaan arsip, karena pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan. Catatan ini secara umum disebut naskah atau dokumen atau informasi terekam, yang dalam realisasinya dapat berupa tulisan, gambar ataupun suara.

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting dalam perjalanan hidup suatu organisasi, oleh karena itu untuk menjaga keawetan daur hidup sebuah arsip dari tahap penciptaannya, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahannya, sangat diperlukan sebuah sistem yang baik dan benar untuk menangani arsip. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat dan dokumen-dokumen inilah yang selanjutnya disebut kearsipan.

Peranan dan fungsi unit kearsipan sebagai alat administrasi dan manajemen untuk melancarkan tugasnya sehari-hari di bidang kearsipan untuk membantu unit kerja lain, selalu dikaitkan dengan kemampuan manusia juga sebagai sumber informasi yang tidak dapat terlepas dari meningkatnya kerjasama dan hubungan kerja dengan unit kerja lainnya dalam instansi tersebut. Tugas pokok unit kearsipan adalah sebagai berikut: menerima warkat; mencatat warkat; mendistribusikan warkat sesuai kebutuhan; menyimpan, menata dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem tertentu; memberikan pelayanan kepada pihak-

pihak yang memerlukan arsip; mengadakan perawatan/pemeliharaan arsip dan mengadakan atau merencanakan penyusutan arsip.

Menurut Abubakar (2001: 1) bahwa faktor manusia dalam unit kearsipan sangatlah penting peranannya, sebab manusia di unit kearsipan ini harus terampil dalam teknis kearsipan, sehingga mampu menggerakkan instansinya untuk mencapai arah/tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya. Manusia atau pegawai yang ditugaskan di unit kearsipan haruslah pegawai pilihan yang sama dengan pegawai-pegawai di unit kerja lainnya. Oleh sebab itulah pegawai yang ditugaskan di unit kearsipan harus mempunyai syarat tertentu.

Seorang petugas kearsipan dituntut memiliki syarat dalam mengelola arsip, karena arsip adalah merupakan bahan-bahan informasi yang erat sekali dengan keputusan- keputusan yang akan diambil oleh pimpinan. Kearsipan yang baik mempunyai korelasi yang positif terhadap produk-produk keputusan yang diambil oleh pimpinan suatu organisasi (kantor).

Menurut Syamsul (1999:44) bahwa arsip merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi. Apabila arsip yang dimiliki oleh organisasi kurang baik pengelolaannya, maka akibatnya akan mempengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi, sehingga organisasi yang bersangkutan akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan. Untuk kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau keputusan yang akan datang dalam suatu instansi, maka arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya. Suatu organisasi atau kantor yang tidak

memiliki sistem kearsipan yang efisien akan sulit menemukan informasi yang telah disimpan, dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses berikutnya.

Hal yang dapat mempengaruhi dalam proses pengambilan keputusan adalah menghimpun informasi; mencatat dan mengklasifikasikan informasi; menginterpretasikan informasi; mengolah informasi; menyimpan dan mengambil kembali informasi dari tempat penyimpanannya; mendistribusikan informasi dan ketepatan penggunaan informasi. Hal tersebut dirasakan penting, karena dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi, diperlukan informasi yang lengkap, guna mengatasi hambatan sehingga dapat dicapai kelancaran pelaksanaan tugas. Dalam rangka pelaksanaan kegiatan tersebut maka arsip mempunyai arti yang sangat penting yaitu untuk menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan berikutnya.

Dengan arsip dapat mengetahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki, dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Oleh karena itu, arsip merupakan sumber ingatan bagi suatu organisasi yaitu arsip menampung beraneka ragam bahan informasi yang penting dan bila diperlukan harus dengan cepat dan tepat dapat disajikan setiap saat dalam rangka membantu memperlancar pengambilan keputusan.

Dalam kegiatan mengelola arsip meliputi menaruh warkat-warkat dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman agar tidak rusak atau hilang sehingga sewaktu-waktu dibutuhkan dapat diketemukan kembali dengan mudah, cepat dan tepat. Kegiatan ini tidak lepas dari faktor sumber daya manusia karena memegang peranan yang sangat penting dalam menentukan berhasil tidaknya

kegiatan mengelola arsip. Walaupun didukung oleh sarana dan prasarana serta sistem yang cukup baik, jika sumber daya manusianya tidak memiliki kemampuan atau tidak mengetahui bidang kearsipan maka kegiatan mengelola arsip tidak akan berjalan lancar.

Sistem penyimpanan warkat yang tepat, tata kerja kearsipan yang baik, dan tata penyingkiran warkat yang tertib dapatlah terlaksana pengurusan arsip yang efisien dalam setiap organisasi. Tetapi, segi metode dan peralatan dalam bidang kearsipan itu harus pula dilengkapi dengan tenaga-tenaga pegawai arsip yang cakap agar arsip benar-benar menjadi sumber keterangan dan pusat ingatan yang melancarkan perkembangan organisasi.

Namun kenyataannya meskipun suatu instansi atau organisasi memahami konsep tersebut ini bukan berarti instansi yang bersangkutan dipastikan mengelola arsip sesuai dengan prosedur secara baik dan efektif. Sesuai pasal 4 UU No. 7 Tahun 1971, yakni pengamanan pertanggungjawaban di bidang Nasional dan bidang Pemerintahan. Pemerintah mempunyai kewajiban dan tanggung jawab sepenuhnya terhadap arsip-arsip (naskah-naskah) yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Pemerintah berkewajiban untuk mengamankan arsip-arsip (naskah-naskah) yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Pemerintah harus menguasai arsip-arsip sendiri secara menyeluruh sesuai dengan fungsinya.

Pembangunan bidang Perpustakaan dan Kearsipan merupakan bagian integral dari pembangunan nasional perlu dilakukan secara terencana dan terpadu agar dapat dilakukan secara optimal, efektif, efisien serta tepat sasaran. Pembangunan bidang perpustakaan bertujuan untuk mewujudkan minat dan budaya baca masyarakat, sehingga masyarakat akan cerdas dibidangnya masing-masing untuk dapat berkiprah dalam pembangunan. Dalam bidang kearsipan bertujuan meningkatkan peran dan fungsi arsip sebagai bukti autentik pelaksana pembangunan.

Adapun masalah yang muncul berdasarkan survey pendahuluan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau adalah belum terlaksananya sistem pengelolaan arsip secara maksimal dalam hal ini dapat terlihat antara lain belum sepenuhnya mekanisme pengelolaan kearsipan dapat berjalan sesuai dengan sistem yang berlaku, sementara itu berkaitan dengan penyediaan sarana prasarana pengelolaan kearsipan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau bisa dikatakan sudah mencukupi namun sumber daya manusia yang mempunyai kemampuan teknis pengelolaan kearsipan yang masih sangat terbatas, serta alokasi jumlah anggaran yang kecil untuk menunjang kesejahteraan bagi para pengelola kearsipan.

Pengamatan mengenai pengelolaan arsip dan perpustakaan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau ini dilatar belakangi oleh beberapa kenyataan yang terjadi di lapangan diantaranya yaitu sulitnya melakukan pengembangan koleksi karena terhambat oleh masalah anggaran. Masih banyaknya koleksi yang belum di olah dengan baik hanya di letakan tergeletak

begitu saja. Pengguna sulit menemukan koleksi melalui penelusuran kartu katalog karena tidak semua nomor klasifikasi yang tertera di label arsip atau buku sesuai dengan nomor klasifikasi yang tertera di kartu katalog. Sehingga pengunjung di sediakan arsip yang berisi daftar arsip beserta nomor klasnya sebagai alternatif pengganti katalog.

Maka dari itu pengelolaan Arsip mempunyai nilai dan arti penting karena merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintah dan kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia sehingga dalam rangka usaha menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban nasional serta untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur negara, telah ditetapkan UU No 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan.

Arsip-arsip yang sudah tidak mempunyai nilai kegunaan, apabila disimpan terus menerus akan menimbulkan masalah tersendiri, baik bagi pegawai pada umumnya maupun bagi pegawai kearsipan khususnya dan bagi pimpinan organisasi itu sendiri, karena arsip-arsip tersebut membutuhkan tenaga peralatan, dan biaya yang tidak sedikit bagi perawatannya. Untuk mengatasi masalah tersebut antara lain perlu diadakan penyusutan terhadap arsip-arsip yang benar-benar sudah tidak mempunyai nilai kegunaan lagi, baik untuk masa sekarang maupun masa yang akan datang.

Alasan tersebut yang mendorong peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **“ANALISIS PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH WILAYAH RIAU”**

## **1.2. Perumusan Masalah**

Berdasarkan judul penelitian yang penulis ajukan ini, timbul satu permasalahan yaitu:

1. Bagaimana sistem kearsipan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau?
2. Bagaimana pengelolaan sistem kearsipan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau?

## **1.3. Tujuan dan Manfaat Penulisan**

Tujuan penelitian ini adalah :

- 1) Untuk mengetahui sistem kearsipan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau
- 2) Untuk mengetahui pengelolaan arsip pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau

Melalui penelitian yang dilakukan diharapkan dapat memberi manfaat sebagai berikut:

- 1) Manfaat Teoritis

Diharapkan penelitian ini dapat memberi masukan pengembangan ilmu pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan arsip terutama bagi mahasiswa administrasi Negara.

- 2) Manfaat Praktis

- a. Bagi Instansi

Sebagai masukan sumbangan pemikiran khusus Pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau.

b. Bagi Penulis

Menambah pengalaman mengenai masalah yang berhubungan dengan pengelolaan arsip (mendapatkan ilmu mengenai prosedur kearsipan).

c. Bagi Akademik

Sebagai bahan referensi dan menambah perbendaharaan serta dapat bermanfaat bagi adik-adik kelas sebagai penambahan informasi.

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Tugas Akhir merupakan garis besar penyusunan yang bertujuan memudahkan jalannya pikiran dalam memahami secara menyeluruh isi Tugas Akhir. Adapun sistematika penulisan Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

##### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini berisi tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

##### **BAB II : LANDASAN TEORI**

Bab ini membicarakan tentang teori atau konsep yang mendukung pemecahan masalah yang dikemukakan dalam penelitian ini meliputi pengertian pengetahuan tentang arsip, serta variabel penelitian.

##### **BAB III : METODE PENELITIAN**

Bab ini berisi tentang metode penelitian, lokasi penelitian dan objek kajian, metode pengumpulan data, metode analisis data dan teknik analisis data.



#### BAB IV : GAMBARAN OBJEK PENELITIAN

Bab ini berisi tentang gambaran umum Badan Arsip Daerah dan Perpustakaan Wilayah Riau, visi dan misi serta tujuan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau.

#### BAB V : HASIL PENELITIAN

Berisi hasil penelitian dan pembahasan.

#### BAB VI : PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dan saran

## **BAB II**

### **TELAAH PUSTAKA**

#### **2.1. Pengetahuan Tentang Arsip**

##### **2.1.1 Pengertian arsip**

Dalam setiap kegiatan organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta akan menghasilkan arsip. Informasi yang terekam tersebut yang berupa arsip merupakan bukti dari kegiatan organisasi dan juga merupakan memori organisasi yang bersangkutan. Oleh karena itu, arsip perlu ditata sesuai prosedur kearsipan yang baik agar arsip tetap terjaga keutuhan fisik maupun informasinya

Secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani (*Greek*), yaitu *archium* yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Semula pengertian arsip itu memang menunjukkan tempat atau gedung tempat penyimpanan arsipnya, tetapi perkembangan terakhir orang lebih cenderung menyebut arsip sebagai warkat itu sendiri. Schollenberg menggunakan istilah *archives* sebagai kumpulan warkat itu sendiri, dan *archives instution* sebagai gedung arsip atau lembaga kearsipan. (Tjandra; 2008:286)

Kata Arsip dalam bahasa Latin disebut *felum (bundle)* yang artinya tali atau benang. Dan memang pada zaman dahulu tali atau benang inilah yang digunakan untuk mengikat kumpulan warkat/swat. Sehingga arsip-arsip itu mudah digunakan. (Tjandra 2008 :286)

Setelah kita mengetahui kata arsip menurut etimologi, maka sebagai perbandingan dapat di pelajari pengertian arsip dari beberapa sumber (Tjandra, 2008:287):

Pengertian Arsip menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, yang dinyatakan bahwa arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat, dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan swasta dan pemerintah atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka kehidupan kebangsaan.

Menurut Ensiklopedi Administrasi, arsip adalah segenap warkat dari suatu organisasi kenegaraan atau badan swasta yang diadakan dalam penyelenggaraan kegiatan. Kegiatan organisasi tersebut dan yang dipandang berharga untuk disimpan secara permanen bagi suatu keperluan. Tempat dimana warkat-warkat organisasi disimpan secara tertib. Untuk pengertian yang kedua ini lebih tepat dinyatakan dengan istilah *archival intsituation* (kantor arsip).

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) menyatakan bahwa Arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi

kebijakan. Kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya (Tjandra 2008:288).

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran, oleh The Liang Gie Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena mempunyai nilai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Jadi sebagai intinya arsip adalah himpunan lembaran-lembaran tulisan. Catatan tertulis yang disebut warkat harus mempunyai 3 (tiga) syarat yaitu disimpan secara berencana dan teratur, mempunyai sesuatu kegunaan, dan dapat ditemukan kembali secara tepat (Tjandra, 2008:288).

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan data/warkat/surat/naskah berupa kertas, berkas, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala bentuk dan sifatnya yang dibuat atau diterima oleh lembaga pemerintah/swasta/perorangan yang mempunyai kegunaan yang disusun menurut sistem tertentu untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali dengan cepat dan tepat.

Pada literature lain, pemahaman pengertian arsip dalam garis besarnya dapat dilihat 2 (dua) sisi, yaitu arsip dipandang sebagai “naskah” dan arsip dipandang sebagai “sistem” (Wiriadihardja, 2003:70). Memandang arsip sebagai naskah dilihat dari media perekaman, mengandung arti arsip batasan pengertian tentang arsip itu sendiri ada perkembangannya. Memandang arsip sebagai suatu sisten mengandung arti pada suatu gerak yang dinamik, artinya sebagai sistem

yang terus berkembang dan berubah sesuai dengan perkembangan kemajuan teknologi.

#### 1) Arsip sebagai naskah

Secara etimologi istilah arsip berasal dari bahasa Yunani “*Arche*” yang berarti permulaan, menjadi “*Ta Arche*” yang berarti catatan, selanjutnya menjadi “*Archeon*” yang berarti gedung pemerintah dan kemudian dalam bahasa latin menjadi “*Archivum*”, bahasa Inggris “*Archives*” dan dalam bahasa Belanda “*Archief*” (Abu Bakar, 2001:8-9).

Pengertian Arsip berdasarkan Pasal I Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan menyebutkan:

- a) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- b) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dari pasal tersebut di atas kita dapat hal yang menarik dari bunyi pasalnya yaitu kalimat “dalam bentuk corak apapun”, ini mengandung arti secara bentuk fisiknya dapat dalam bentuk media apapun. Dalam penjelasan pasal I tersebut dikatakan bahwa arsip meliputi, baik yang tertulis maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti halnya rekaman, film, foto dan sebagainya.

Dilihat dari fungsinya dalam penyelenggaraan administrasi pemerintah sehari-hari, fungsi arsip dibagi atas “Arsip Dinamis” dan “Arsip Statis” (pasal 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971).

- a) Arsip Dinamis, yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Dapat dikatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip-arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Selanjutnya arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya dapat dibagi menjadi arsip dinamis aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi yang digunakan bagi kelangsungan kerja. Jadi arsip aktif masih ada di tempat-tempat/unit pengolah dalam suatu kantor/organisasi. Arsip semi aktif adalah arsip-arsip yang frekuensinya penggunaannya sudah mulai menurun. Arsip semi aktif adalah arsip-arsip dalam masa transisi antara aktif dan inaktif. Dan arsip dinamis inaktif atau semi statis adalah arsip-arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari. Juga arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensinya penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun (Pasal I PP Nomor 34/1979).
- b) Arsip Statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Selanjutnya dapat

dikatakan bahwa arsip statis adalah arsip-arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Dari pengertian dan batasan tersebut di atas terdapat dua hal yang menarik untuk digaris bawahi yaitu:

- (1) Arsip sebagai suatu “perekaman informasi” dalam segala bentuk medianya
- (2) Arsip (dinamis) merupakan hasil/bagian dari kegiatan administrasi (pemerintah).

## 2) Arsip sebagai sistem

Sistem adalah totalitas (kebulatan) komponen yang terdiri dari sub komponen-sub komponen yang saling berkaitan dan saling menentukan sehingga membentuk suatu kebulatan yang terpadu (Soedjadi, 1999: 84). Sebagai suatu sistem, sistem kearsipan yang merupakan suatu kebulatan, yang didalamnya terdapat tata kerja dan prosedur kerja yang sifatnya tertentu dalam suatu kebulatan, yang selanjutnya kita sebut sebagai suatu “manajemen kearsipan”.

### **2.2.2 Sistem Kearsipan Pola Baru Kartu Kendali**

Sistem ini adalah sebagai pengganti Sistem *Kaulbach* di Indonesia dan mulai banyak diterapkan di instansi Pemerintah saat ini. Supaya dapat dikenal dan dapat tertarik untuk digunakan dalam penyempurnaan sistem kearsipan di Indonesia. Pada sistem ini terdapat beberapa sub sistem sebagai berikut :

1. Pengurusan dan pengendalian surat
2. Indeks dan tunjuk silang
3. Penakan berkas (Siling)
4. Penemuan kembali arsip

5. Pemeliharaan dan pengamanan arsip
6. Penyusutan arsip.

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas mengenai sistem ini, maka akan dijelaskan mengenai sub sistem-sub sistem tersebut, tapi dalam penjelasan akan diambil pengetahuan tentang arsip dalam sistem kearsipan mengenai pengurusan surat, penataan berkas, pemeliharaan dan pengamanan arsip dan penyusutan arsip.

### **1). Pengurusan Surat**

Pengurusan surat adalah seluruh proses kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar sampai tahap menyimpannya (Badan ARDA Propinsi Riau, 1999:2).

Peranan dan fungsi pengurusan surat dalam hubungannya dengan keseluruhan sistem tata kearsipan dinamis adalah sebagai berikut :

- a) Mengatur komunikasi dan hubungan kerja antara satuan unit didalam penerimaan dan pengiriman surat
- b) Mengendalikan stnat secaca teratur dan terpadu melalui sarana dan prosedur yang efektif
- c) Membantu kelancaran penyelesaian pekerjaan melalui prosedur pendisposisian yang tertib.

Pengurusan surat terbagi atas beberapa unsur yang berhubungan dengan usaha, wewenang dan pengendalian surat berdasarkan kepentingan dan kegunaan demi kelancaran dan kecepatan tugas instansi (Badan ARDA Propinsi Riau, 1999:.2):

- a) Menurut jenisnya dibedakan menjadi surat tertutup dan surat terbuka



- 1) Surat tertutup adalah surat yang harus diterima oleh yang bersangkutan tanpa dibuka (tetap bersampul)
  - 2) Surat terbuka adalah surat yang sebelum diterima oleh yang bersangkutan harus dibuka dicatat oleh petugas kearsipan.
- b) Menurut isinya dibedakan menjadi surat penting dan surat biasa
- 1) Surat penting adalah surat yang isinya bersifat mengikat memerlukan tindak lanjut menyangkut masalah kebijakan dan bila terlambat atau hilang dapat meaghambat dan mengikikan pelaksanaan kebijakan, kelembagaan, kepegawaian, keuangan dan kebendaan
  - 2) Surat biasa/rutin adalah surat yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tinjak lanjut dan bila surat termaksud hilang, informasinya dapat diperoleh dai sumber lain.
- c) Menurut tingkat kerahasiaannya dapat dibedakan menjadi sangat rabasia, rahasia dan konfidensial (tertutup)
- d) Menurut alamat asalnya dapat dibedakan meajadi surat masuk dan surat keluar
- e) Menurut tingkat kecepatan penyampaiannya dapat dibedakan menjadi kilat, segera dan biasa.

Pengurusan dan pengendalian naskah Dinas pada prinsipnya yang menangani pengurusan dan pengendalian semua naskah Dinas terdapat beberapa unsur :

- a) Pada Unit kearsipan meliputi :
- 1). Penerima surat
  - 2). Pengarah
  - 3). Pencatat
  - 4). Pengendali
  - 5). Penyimpan

- 6). Pengirim
- b) Pada Unit Pengolah meliputi :
  - 1). Pimpinan
  - 2).TataUsaha
  - 3). Unit pelaksana

## 2). Penataan Berkas

Sistem penataan berkas atau *Archief system* (Bahasa Belanda) atau *Filling System* (Bahasa Inggris) adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis (Sedarmayanti, 2003: 68).

Sistem penataan arsip yang baik dan teratur, mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan di masa lalu, yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan di masa mendatang.

Tujuan penataan arsip (berkas) adalah:

- a) Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.
- b) Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan berdaya guna dan berhasil guna.

Arsip yang akan ditata perlu dipersiapkan terlebih dahulu mempermudah dan mempercepat pelaksanaan. Persiapan untuk menata terdiri dari :

- a) Memisah-misahkan (*segregating*) adalah merupakan kegiatan sortir pendahuluan, untuk mengelompokkan arsip sesuai pokok permasalahannya
- b) Meneliti disposisi adalah mengadakan penelitian, agar diketahui surat yang akan disimpan telah mendapat disposisi atau belum. Untuk surat yang belum ada disposisinya, perlu mendapat persetujuan oleh pejabat yang berwenang.

- c) Memadukan (*assembling*) adalah mengelompokkan arsip yang merupakan bagian langsung dari suatu masalah atau yang saling berkaitan.
- d) Mengklasifikasi adalah menentukan klasifikasi arsip.

**Tabel 1**  
**Pola Klasifikasi Arsip**

Kode Klasifikasi Arsip	Keterangan
000	Umum
100	Pemerintahan
200	Politik
300	Keamanan
400	Kesejahteraan
500	Perekonomian
600	Pekerjaan umum dan Ketenagaan
700	Pengawasan
800	Kepegawaian
900	Kuangan

Sumber :

- e) Mengindeks adalah menentukan inti dari surat dan menentukan indeksinya.
- f) Mempersiapkan tunjuk silang (*cross reference*) adalah menggunakan formulir tunjuk silang untuk memudahkan pencarian kembali arsip (bila perlu).
- g) Menyusun arsip adalah yang sudah diberi kode, bersama tunjuk silang sesuai dengan sistem yang digunakan.
- h) Menyimpan arsip adalah secara benar ke dalam tempat penyimpanan sesuai kode masing-masing.

Hal-hal yang berhubungan dalam penataan berkas :

- a) Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan pemerintah pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara
- b) Arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara terus menerus dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi
- c) Berkas adalah himpunan dokumen yang disusun berdasarkan kesatuan jenis (seri), kesamaan masalah (Rubrik) dan atas dasar urutan kegiatan atau kesatuan proses (dosier)

- d) Penataan berkas adalah cara menata dokumen didalam berkas dan mengatur berkas dalam susunan yang sistematis dengan mempergunakan klasifikasi dan kode indeks
- e) Klasifikasi arsip adalah penggolongan serta perincian urusan secara logis dan sistematis yang menjadi dasar penataan berkas
- f) Kode klasifikasi arsip adalah bagian klasifikasi arsip yang menjadi tanda pengenal dalam bentuk lambang (angka) dan merupakan penentuan dokumen padatempat yang sama.

Prinsip Penataan berkas sebagai berikut :

- a) Penataan berkas perlu berpegang pada suatu penyusunan yang sistematis dan logis, sehingga memudahkan dalam penemuan kembali
- b) Penataan berkas dapat berdasarkan kesamaan masalah (rubrik) atau kesamaan jenis (seri) atau satu kesatuan proses (dosier) sesuai dengan sifat dan kebutuhannya
- c) Penataan berkas diperlukan sarana sekat dan folder untuk mewujudkan suatu kerangka yang memungkinkan struktur berkas nampak dengan arsip mudah dan jelas, sehingga memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

Angka Kecermatan (AK) adalah angka perbandingan antara jumlah warkat yang tidak diketemukan (WTK) dengan jumlah warkat yang diketemukan (WK). Angka perbandingan tersebut dinyatakan prosentase.

Guna angka kecermatan untuk menentukan apakah system penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang digunakan masih cukup sesuai untuk jenis arsip yang dikelola oleh organisasi yang bersangkutan atau sudah waktunya untuk dirubah atau disempurnakan.

Apabila  $AK = 3\%$  berarti penyelenggaraan penyimpanan dan penemuan kembali arsip berada pada titik batas,  $AK > 3\%$  berarti sistem dan penemuan kembali arsip yang digunakan perlu ditinjau kembali untuk diadakan

penyempurnaan lebih lanjut,  $AK < 3\%$  berarti system penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang digunakan oleh organisasi bersangkutan masih cukup baik.

Rumus Angka Kecermatan (AK)

$$AK = \frac{\sum WKT}{\sum WK} \times 100\%$$

### 3). Pengamanan dan pemeliharaan arsip

#### a) Pengamanan arsip

Menurut Sularso (2001: 45) secara umum dikatakan pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan. Untuk arsip milik Lembaga-Lembaga Negara, menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1971 tentang “Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan”, ditetapkan adanya ketentuan pidana yang menyangkut pengamanan informasi.

Ketentuan tersebut terdapat pada pasal 11 UU No. 7 tahun 1971 yang berbunyi sebagai berikut :

- 1) Barang siapa dengan sengaja dan melawan hukum, memiliki arsip sebagaimana dimaksud pasal 1 UU No. 7 tahun 1971 ini dapat dipidana dengan penjara selama-lamanya 10 tahun.
- 2) Barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 huruf a UU No. 7 tahun 1971 ini yang dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang isi naskah ini kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya, sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 20 tahun atau dipidana penjara seumur hidup.

Ketentuan tersebut digunakan untuk mengamankan arsip dari segi informasi. Untuk arsip milik swasta atau perorangan, pengamanan dari segi hukum diatur pada KUHD maupun KUHP.

Menurut Sularso (2001: 46-48) secara fisik arsip harus diamankan dari segi kerusakan. Kerusakan terhadap arsip dapat terjadi karena faktor internal maupun faktor eksternal.

1) Faktor Internal :

a) Kualitas kertas

Disebabkan oleh kertas itu sendiri, maksudnya kertas yang digunakan yang sudah barang tentu dari berbagai kualitas kertas. Untuk kertas yang berkualitas kurang baik maka kerusakan itu akan lebih cepat daripada kertas yang berkualitas baik.

b) Tinta

Tinta yang digunakan untuk menulis warkat, baik diketik maupun ditulis dengan alat tulis lainnya, maka tinta yang kurang baik akan menyebabkan kerusakan pada warkat lebih cepat. Karena kerusakan yang disebabkan oleh tinta cetak itu dengan sendirinya identitas arsip tidak dapat atau sukar dikenali lagi.

c) Bahan Perekat

Warkat yang terkena bahan perekat yang terutama perekat yang dibuat secara sintesis maka sifat-sifat organik dari bahan-bahan perekat tersebut dapat menimbulkan kerusakan pada kertas. Jadi arsip yang

pemberkasannya menggunakan bahan perekat, maka arsip tersebut dapat hancur karena perekat yang terdapat pada arsip itu.

## 2) Faktor Eksternal

### a) Lingkungan

Tingkat kelembaban udara sekitarnya dapat menyebabkan lekas rusaknya arsip, yaitu pada kelembaban lebih dari 75%. Untuk menjaga agar tidak lekas rusak perlu diatur suhu udara sekitarnya antara 65<sup>0</sup> F sampai 85<sup>0</sup> F.

### b) Sinar matahari

Sinar matahari yang mengandung sinar ultra violet sangat merusak kertas, lebih-lebih sangat merusak tulisan yang tertera pada kertas tersebut. Oleh karena itu arsip yang disimpan harus dijaga agar tidak terkena sinar matahari secara langsung.

### c) Debu

Rusaknya arsip yang disimpan juga disebabkan oleh adanya debu yang menempel pada arsip tersebut. Untuk menjaga agar arsip tidak rusak maka perlu dijaga supaya arsip tidak terkena debu.

### d) Serangga dan kutu

Arsip yang sebagian terbesar adalah terdiri dari kertas maka perlu dijaga agar tidak rusak karena dimakan serangga ataupun kutu buku yang memang pemakan kertas. Munculnya kutu buku dapat dicegah dengan berbagai cara, antara lain dengan bahan-bahan kimia, kebersihan tempat penyimpanan, pengaturan kelembaban udara.

e) Jamur dan sejenisnya

Arsip yang disimpan dapat rusak karena ditumbuhi oleh jamur, sehingga zat penguat pada molekul kertas rusak sebagai akibatnya kertas menjadi rapuh. Untuk menjaga kerusakan yang ditimbulkan oleh jamur yang tumbuh pada kertas yang disimpan, maka kelembaban udara sekitarnya tempat penyimpanan arsip harus dikontrol supaya tingkat kelembaban udara tidak memungkinkan tumbuhnya jamur atau sejenisnya.

b) Pemeliharaan arsip

Menurut Sularso (2001:48-50) arsip harus dijaga keamanannya, baik segi kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan) maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya). Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut :

1) Pengaturan ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab), terang (dengan sinar matahari meskipun jangan sampai terkena sinar matahari secara langsung). Ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan seftmngan api, air maupun serangan serangga pemakan kertas.

2) Pemeliharaan tempat penyimpanan

Sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat yang terbuka, apabila harus disimpan di tempat tertutup (lemari), maka lemari tempat penyimpanan itu harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembaban.

3) Penggunaan bahan-bahan pencegah



Untuk menjaga keutuhan arsip (tetap baik) dapat dilahirkan dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan. Agar tingkat kelembaban tetap seperti yang diinginkan, maka dapat menaruhkan kapur barus (kanfer) di kotak-kotak penyimpanan.

4) Larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar

Tempat penyimpanan arsip harus dijaga supaya tetap terjamin keutuhannya, keamanannya, kebersihannya, kerapiannya. Untuk itu maka perlu dibuatkan peraturan yang melarang tidak terjaminnya hal-hal tersebut. Larangan yang tidak boleh dilanggar itu, misalnya: petugas atau siapapun dilarang membawa dan/atau makan ditempat penyimpanan arsip, dilarang merokok. Larangan-larangan itu tidak boleh dilanggar meskipun hanya sesekali dilakukan.

5) Kebersihan

Keutuhan arsip salah satu cara pemeliharaannya adalah menjaga kebersihannya. Ruangan maupun arsip hendaknya senantiasa benih dari segala macam debu. Cara membersihkan ruangan maupun arsip dari debu sebaiknya dengan menggunakan alat yang cukup memadai relevansinya. Misalnya membersihkan debu dari nrimgan maupun debu yang melekat di arsip, sebaiknya dengan alat penyedot debu (vacuum cleaner) dan bukan dengan sapu atau sabut bulu ayam (sulak).

Secara nasional pemerintah berkewajiban memelihara dan menyelamatkan arsip-arsip, baik arsip yang timbul karena kegiatan pemerintah maupun arsip yang timbul karena kegiatan swasta dan perorangan.

Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1971 pasal 9, lembaga yang berkewajiban menangani tugas tersebut di atas adalah :

1) Arsip Nasional pusat

Lembaga ini berkewajiban menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip sebagaimana dimaksud pasal 2 huruf b UU ini dari Lembaga-Lembaga Negara dan badan-badan pemerintah pusat.

2) Arsip Nasional Daerah

Lembaga ini wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b UU ini dari Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintah Daerah serta Badan-badan Pemerintah Pusat di Tingkat Daerah.

3) Arsip Nasional Pusat dan Arsip Nasional Daerah

Kedua lembaga ini wajib menangani seperti tersebut pada butir a dan b di atas, yaitu: wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip yang berasal dari Badan-badan swasta dan/atau perorangan.

c) Penyusutan Arsip

Menurut pasal 2 peraturan pemerintah No. 34 tahun 1979 tentang penyusutan arsip, penyusutan arsip itu meliputi 3 (tiga) kegiatan;

- a). Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
- b). Memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna
- c). Menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional RI

Sasaran utama arsip pengembangan program penyusutan arsip adalah mendapatkan informasi yang pada saat dan waktu yang tepat dengan biaya

serendah mungkin. Untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta, maka tujuan penyusutan arsip adalah:

- a). Mendapatkan penghematan dan efisiensi
- b). Mendayagunaan arsip dinamis
- c). Memudahkan pengawasan dan pemeliharaan terhadap arsip yang masih berguna
- d). Penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi
- e). Menjamin perlindungan terhadap permasalahan yang mungkin dialami organisasi.

### **2.1.2. Sarana**

#### **a. Pengertian Sarana**

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan, syarat, upaya (KUBB, 2000: 999). Sarana yang dimaksud dalam penelitian ini adalah segala sesuatu yang digunakan dalam hubungan langsung dengan pekerjaan kearsipan.

#### **b. Sarana yang digunakan dalam sistem kearsipan**

1. Sarana yang diperlukan dalam pendistribusian dan pengendalian dalam pengurusan surat terdiri dari:

- a) Lembar disposisi

Lembar disposisi sebagai sarana untuk menyampaikan kepada pimpinan, yang selanjutnya oleh pimpinan akan ditindak lanjuti sesuai dengan maksud daripada isi surat serta akan didistribusikan sesuai dengan uraian

tugas pokok dan fungsi dari didistribusikan sesuai dengan uraian tugas pokok dan fungsi dari masing-masing satuan dibawahnya.

**Gambar 1. Lembar Disposisi**

<b>Lembar Disposisi</b>	
<b>Surat dari</b>	:
<b>Tanggal surat</b>	:
<b>Nomor Surat</b>	:
<b>Tanggal diterima</b>	:
<b>Nomor Agenda</b>	:
<b>Diteruskan</b>	:
( )	: .....
( )	: .....
( )	: .....
<b>Isi Disposisi</b>	

b) Buku Agenda

- 1) Buku agenda dipergunakan untuk membukukan atau mencatat semua surat masuk dan surat keluar yang diterima dari instansi lain atau yang akan dikirim ke instansi lain.
- 2) Berfungsi untuk mengetahui jumlah surat yang dihasilkan oleh suatu instansi, dan jumlah surat yang diterima dari instansi.
- 3) Buku agenda dipegang oleh agendaris, yaitu pegawai yang tugasnya menerima dan membukukan atau mencatat semua surat masuk dan surat keluar.
- 4) Buku agenda terdiri 2 buku yaitu: buku agenda masuk dan buku agenda keluar.

a) Buku Agenda Masuk:

Buku Agenda Masuk berisi:

- (1) Kolom Nomor: Diisikan nomorurut berdasarkan nomorurut secara sentral nomor
- (2) Kolom tgl terima: Diisikan tanggal waktu penerimaan surat
- (3) Kolom No. dan tgl Surat: Diisikan Nomor dan tanggal surat yang diterima
- (4) Kolom Asal Surat: Diisikan dari mana surat tersebut berasal
- (5) Kolom Isi Surat: Diisikan dari ringkasan isi surat
- (6) Kolom jangka waktu retensi arsip dinamis aktif : Diisikan ketentuan waktu retensi (jangka waktu simpan dimasa menjadi arsip aktif), sesuai dengan pedoman jadwal Retensi arsip. Hal yang demikian untuk memudahkan didalam melakukan penyusutan arsip dinamis aktif
- (7) Kolom Lain-lain: Dapat diisikan keterangan tambahan lainnya yang belum tennuat dalam isian kolom tersebut (Badan ARDA Propinsi Riau, 1999: 13).

b) Buku Agenda Keluar :

Buku Agenda Keluar Berisi : (Lampiran 2)

- (1) Kolom Nomor : Diisikan nomorurut berdasarkan nomorurut secara sentral nomor
- (2) Kolom No. dan tgl surat : Diisikan Nomor dan tanggal surat yang keluar
- (3) Kolom tujuan surat : Diisikan alamat yang dituju
- (4) Kolom isi surat : Diisikan dari ringkasan isi surat

- (5) Kolom jangka waktu Retensi arsip dinamis aktif : Diisikan ketentuan waktu retensi, sesuai dengan pedoman jadwal Retensi arsip. Hal yang demikian untuk memudahkan didalam melakukan penyusutan arsip dinamis aktif
- (6) Kolom Lain-lain: Dapat diisikan keterangan tambahan lainnya yang belum termuat dalam isian kolom tersebut (Kantor ARDA Propinsi Riau, 1999: 13).

c) Kartu Kendali

1. Pengertian Kartu Kendali

Kartu kendali adalah lembaran kertas isian yang telah tercetak yang harus diisi menurut pedoman yang telah ditetapkan (panjang 15 cm, lebar 10 cm) dan dicetak diatas kertas HVS, terdiri dari 3 (tiga) lembar yang pertama berwarna putih, lembar kedua merah muda dan ketiga berwarna kuning yang memuat keterangan-keterangan sebagaimana terdapat pada buku agenda, bahkan dengan kartu kendali memuat keterangan yang lebih lengkap.

2. Fungsi kartu kendali :

- a) Kartu kendali lembar 1 (warna putih) dipergunakan untuk mengendalikan naskah dinas, sehingga dengan diketemukannya kartu kendali yang menyangkut suatu arsip, dapat memberi suatu petunjuk dimana lokasi (tempat) naskah dinas pada suatu saat berada pada unit pengolah

- b) Kartu kendali berfungsi sebagai kartu katalog yang menjadi petunjuk dimana arsip dapat diketemukan pada tempat penyimpanan (kotak kartu kendali)
- c) Kartu kendali lembar 2 (kuning) yang disimpan oleh petugas penyimpan berfungsi sebagai pengganti arsip, selama arsip masih berada unit pengolah
- d) Kartu kendali dapat berfungsi sebagai pengganti buku ekspedisi, karena di dalam kartu kendali terdapat kolom tanda terima bagi naskah dinas yang harus di tanda tangani oleh petugas pada unit pengolah setelah naskah dinas tersebut diterima
- e) Kartu kendali berfungsi pula untuk membantu didalam menentukan umur suatu arsip, karena didalamnya tercatat isi ringkasan tanggal pada saat naskah dinas yang bersangkutan dibuat, hal yang demikian merupakan dasar penyusutan bagi suatu arsip
- (f) Kartu kendali rangkap 3 (tiga) dipergunakan untuk sarana pencatatan naskah dinas penting baik untuk naskah dinas masuk maupun untuk dinas keluar sebagai pengganti buku agenda dan dibedakan antara kartu kendali naskah dinas masuk dan kartu kendali naskah dinas keluar.

(1) Kartu Kendali Masuk

Kartu Kendali Masuk berisi:

1. Kolom Indeks: Diisikan Indeks masalah naskah
2. Kolom Kode: Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi

3. Kolom Nomor urut: Diisikan Nomor urut berdasarkan nomor urut secara sentral Nomor
  4. Kolom Isi ringkas: Diisikan dari ringkasan isi naskah
  5. Kolom Dari: Diisikan dari siapa naskah tersebut diterima
  6. Kolom Tanggal surat: Diisikan tanggal naskah yang diterima
  7. Kolom Nomor: Diisikan nomor naskah yang diterima
  8. Kolom Lampiran: Diisikan jumlah lampiran naskah
  9. Kolom Pengolah: Diisikan unit pengolah mana yang akan menyelesaikan masalah
  10. Kolom Tanggal diteruskan: Diselesaikan tanggal naskah diteruskan kepada unit pengolah
  11. Kolom Catatan: Diisikan keterangan-keterangan yang perlu dicatat
  12. Kolom Tanda Terima: Diisikan paraf petugas penerima surat di unit pengolah (Badan ARDA Propinsi Riau, 1999: 14-15).
- (2) Kartu Kendali Keluar: Kartu Kendali berisi:
1. Kolom Indeks: Diisikan indeks masalah naskah
  2. Kolom Kode: Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
  3. Kolom Nomor: Diisikan Nomor urut berdasarkan nomor urut secara sentral nomor
  4. Kolom Isi ringkas: Diisikan ringkasan dari naskah
  5. Kolom kepada: Diisikan alamat yang dituju
  6. Kolom Pengolah: Diisikan unit pengolah yang menyelesaikan masalah
  7. Kolom Tanggal surat: Diisikan tanggal naskah yang keluar
  8. Kolom Lampiran: Diisikan jumlah lampiran naskah
  9. Kolom Catatan: Diisikan keterangan-keterangan yang perlu dicatat (Badan ARDA Propinsi Riau, 1999: 16-17).

## 2. Sarana penataan berkas

### a) Sekat

Kegunaannya:

- 1) Sebagai petunjuk/pemisah antara pokok urusan satu dengan pokok urusan yang lain beserta perinciannya.
- 2) Untuk menunjukkan adanya hubungan antara sub urusan satu dengan sub urusan yang lain, atau sub urusan dengan sub urusan dalam satu pokok urusan



- 3) Untuk membedakan tingkat-tingkat urusan:
  - a) sekat I: petunjuk pokok urusan
  - b) sekat II: petunjuk sub urusan
  - c) sekat III: petunjuk sub-sub urusan
- 4) Untuk memudahkan dalam menelusuri seluruh himpunan berkas
- 5) Untuk membedakan himpunan berkas satu dengan yang lainnya.

b) Folder

Folder adalah map tempat untuk menyimpan arsip, sehingga arsip dapat terhimpun dalam satu wadah baik secara serier, rubrik ataupun dossier. Pada folder terdapat Tab yang berfungsi untuk mencantumkan Titel dan Kode klasifikasi.

c) *Filling cabinet* (almari arsip)

Filling cabinet adalah tempat untuk menyimpan arsip dinamis aktif didalam suatu susunan sekat dan folder secara vertikal dalam laci-lacinya, dimana penyusunannya selalu diawali dari laci atas kebawah.

3. Sarana pengamanan dan pemeliharaan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2003:112-113) cara untuk mencegah rusaknya arsip, antara lain sebagai berikut :

a) Penggunaan Air Condition

Dalam numgan penyimpanan, menyebabkan kelembaban dan kebersihan udara dapat diatur dengan baik.

b) Fumigasi

Yaitu menyemprotan bahan kimia untuk mencegah/membasmi serangga atau bakteri.

Fumigasi dapat dilakukan dengan 4 cara yaitu:

1. Fumigasi untuk seluruh gudang
2. Fumigasi untuk beberapa ratus bundel arsip
3. Fumigasi untuk beberapa bundel arsip
4. Fumigasi rutin.

#### c) Restorasi arsip

Yaitu memperbaiki arsip-arsip yang rusak, sehingga dapat digunakan dan disimpan untuk waktu yang lebih lama lagi.

Teknik restorasi ada 2 cara, yaitu:

- 1) Tradisional yaitu dengan cara melapiskan kertas “handmade” dan “*chiffon*”.
- 2) Laminasi yaitu pekerjaan menutup kertas/arsip diantara 2 lembar plastik.

#### 4. Sarana Penyusutan Arsip

##### Jadwal Retensi Arsip

Tujuan penyusutan arsip akan tercapai apabila setiap organisasi memiliki program dan rencana pengurangan arsip. Program tersebut dituangkan dalam jadwal retensi arsip

Menurut pasal 4 PP No. 34 Tahun 1997, jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.

Dengan berdasarkan pada pengertian di atas yang dikaitkan dengan tujuan penyusutan arsip, maka unsur-unsur harus dimuat dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah:

- a. Judul subyek utama
- b. Judul masing-masing seri barkas
- c. Jangka simpan arsip
- d. Nasib akhir arsip yaitu musnah atau permanen.

## **2.2 . Kemampuan Mengelola Arsip**

### **2.2.1. Pengertian Kemampuan Mengelola Arsip**

Kemampuan: kesanggupan, kecakapan dan kekuatan (Poerwadarminto, 2000:628). Kemampuan menunjukkan potensi orang untuk melakukan tugas atau pekerjaannya, kemampuan ini mungkin dimanfaatkan atau mungkin juga tidak. Kemampuan fisik maupun mental yang dimiliki orang untuk melaksanakan pekerjaan (Gibson, 1998:104). Menurut Kartono (1995:105) kemampuan merupakan segenap daya kesanggupan, kekayaan, kecakapan dan kekuatan yang terdapat pada individu untuk bertingkah laku.

Mengelola berarti menyelenggarakan, mengurus (Poerwadarminto, 2000:660) Jadi Kemampuan Mengelola Arsip: bagaimana mengendalikan, menyelenggarakan, menjalankan dan mengurus kegiatan kearsipan yang dimulai dari kegiatan pengurusan, penataan, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamarum, penyusutan dan pemusnahan arsip. Disamping sistem kearsipan yang tertib dan baik, sarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan,

tentu pula dilengkapi dengan kemampuan pegawai arsip yang cakap dalam mengelola arsip.

### **2.2.2. Syarat-syarat pegawai arsip**

The Liang Gie (2001:150-151) mengatakan bahwa untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat, yaitu:

#### **1) Ketelitian**

Ketelitian sangat diperlukan oleh setiap pegawai kearsipan agar pegawai yang bersangkutan dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka yang sepintas kalau tampaknya hampir sama. Faktor ketelitian harus didukung oleh:

- a) Sikap yang cermat, penuh minat dan penuh perhatian terhadap tugas dan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- b) Kesempurnaan mata dalam arti tidak cacat, tidak buta warna

#### **2) Kecerdasan**

Cerdas berarti sempurna perkembangan akal budinya, pandai, tajam pikiran. Kecerdasan berarti kesempurnaan perkembangan akal budi, kepandaian, ketajaman pikiran. Jadi setiap pegawai kearsipan harus mampu menggunakan pikirannya dengan baik, mempunyai daya ingatan yang cukup tajam, sehingga tidak mudah lupa.

#### **3) Kecekatan**

Cekatan berarti mampu memahami sesuatu dengan cepat, mampu bekerja dengan cepat, dan mahir melalarkan sesuatu. Kecekatan berarti kecepatan

untuk memahami sesuatu, ketangkasan dalam melalcukan pekerjaan. Kecekatan sangat diperlukan oleh setiap pegawai kearsipan karena setiap pegawai kearsipan diharapkan mampu bekerja dengan tangkas dan gesit.

#### 4) Kerapian

Rapi mempunyai arti baik dan bersih, apik, tertib, beres, sehingga kata kerapian dapat berarti keapikan, kebersihan, keberesan, atau ketertiban. Setiap pegawai kearsipan harus mampu menciptakan dan menjaga kerapian, kebersihan dan ketertiban terhadap arsip-arsip yang disimpan. Arsip-arsip yang disusun dengan rapi, selain enak dan sedap dipandang mata akan lebih awet, tidak mudah rusak, mudah dalam pengambilan dan pengembaliannya. Disamping itu kerapian menunjukkan kepribadian seseorang.

Littlefield dan Peterson, sebagai mana dikutip oleh The Liang Gie (2001:150), mengemukakan 6 syarat bagi pegawai kearsipan, yaitu:

1. Lulusan sekolah menengah dan mempunyai kecerdasan rata-rata yang normal.
2. Memahami alfabet dengan baik dan mempunyai penglihatan yang cepat untuk membedakan perbedaan-perbedaan yang kecil dari nama-nama dan angka yang tercantum pada warkat-warkat
3. Memiliki sifat kecermatan
4. Memiliki suatu pikiran yang tertarik padaperincian-perincian yang kecil
5. Memiliki sifat sebagai karyawan yang cepat dan rapi
6. Memiliki pertimbangan yang baik.

Syarat lain yang belum disebutkan ialah keahlian. Sebaiknya pegawai kearsipan mempunyai keahlian, paling tidak mempunyai pengetahuan tentang kearsipan. Upaya memenuhi persyaratan ini antara lain dapat dilakukan dengan mengadakan pendidikan atau latihan-latihan kepada pegawai kearsipan.

Pegawai kearsipan dalam melaksanakan tugasnya banyak berhubungan dengan pihak-pihak lain. Untuk memberikan pelayanan yang baik, pegawai kearsipan dituntut mampu mengadakan hubungan dengan pihak lain, berlaku sopan santun, ramah, sabar, dan tidak bersifat emosional.

Dari uraian diatas secara rinci syarat-syarat pegawai kearsipan menurut Wursanto IG (1999: 41-42) dapatdisebutkan sebagai berikut:

1. Teliti
2. Cerdas
3. Cermat
4. Rapi
5. Tekun dalam melaksanakan tugas
6. Tidak mudah bosan
7. Mampu memegang/menyimpan rahasia
8. Peramah
9. Sopan santun
10. Mampu mengadakan hubungan kepada semur pihak
11. Penuh kesabaran
12. Tidak emosional
13. Memiliki skill/keahlian dalam bidang kearsipan.

### **2.3. Penelitian Terdahulu**

Penelitian ini mengacu pada penelitian sebelumnya yakni penelitian : **Fahrurrozi** tahun 2010 dengan judul **Pengelolaan Kearsipan pada Bagian Tata Usaha Kantor PT. Angkasa Pura II Pekanbaru**. Penelitian ini tujuan untuk mengetahui pengelolaan kearsipan. Penelitian ini menggunakan data primer dan data skunder dengan analisa data yang digunakan adalah kualitatif. Dari hasil penelitian yang diperoleh sistem pengelolaan arsip di kantor PT. Angkasa Pura II Pekanbaru dalam kategori baik namun kebaikan yang ada belum dikategorikan absolut atau menyeluruh karena masih ada kelemahan lain, hal ini dapat dibuktikan dengna adanya penilaian responden tentang pengelolaan arsip. Dari

hasil kajian lebih memperhatikan pengelolaan kearsipan dan pengawasan yang lebih maksimal serta menciptakan kerjasama yang baik dalam menyampaikan informasi.

#### **2.4. Hipotesis**

Berdasarkan permasalahan yang ada di atas maka dapat dirumuskan suatu hipotesis sebagai kesimpulan sementara yaitu :

1. Diduga sistem kearsipan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau belum terlaksana dengan baik?
2. Diduga pengelolaan arsip pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau belum terlaksana dengan baik?

#### **2.4.Variabel Penelitian**

Adapun variabel penelitian yang di teliti penulis ambil dari pendapat Richard M. Steers (2000 :159) bahwa efektifitas organisasi mudah dimengerti bila dipandang sebagai kemampuan organisasi mendapatkan dan memanfaatkan sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuannya yaitu : kemampuan penyesuaian diri, produktivitas, kemampuan kerja, kemampuan berlaba, mencari sumberdaya, dan kualitas kerja. Dengan demikian indikator pada penelitian ini yaitu:

- 1) Pengetahuan tentang arsip
- 2) Kemampuan mengelola arsip
- 3) Kualitas pengarsipan





## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian**

Lokasi penelitian yakni Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau yang beralamat Jl. Jend. Sudirman No. 462 Pekanbaru, Provinsi: Riau; Telp: (0761) 34068. Fax: (0761) 34148. E-Mail: perpusnas@pbaru.wasantara.net.id. dan waktu penelitian dari mulai November 2012 sampai dengan selesai.

#### **3.2 Jenis dan Sumber Data**

##### **a. Data Primer**

Yaitu data yang diperoleh langsung dari Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau dengan wawancara dan observasi pada bagian yang berkaitan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau

##### **b. Data Sekunder**

Yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung dari objek penelitian dengan memanfaatkan data yang telah ada pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau (data yang sudah dibuhkan dan dipublikasikan).

#### **3.3 Teknik Pengumpulan Data**

##### **1. Angket atau kuesioner**

Metode ini dilakukan dengan cara mengajukan beberapa pertanyaan tertulis dengan harapan, responden dapat secara langsung menuangkan jawabannya sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Angket yang dipergunakan adalah tipe pilihan untuk memudahkan bagi responden dalam memberikan jawaban. Kuisisioner yang dipergunakan adalah pilihan ganda dimana setiap item soal disediakan 4 jawaban dengan skor masing-masing sebagai berikut :

- 1). Jawaban a skor 4
- 2). Jawaban b skor 3
- 3). Jawaban c skor 2
- 4). Jawaban d skor 1

## 2. Metode dokumentasi

Metode dokumentasi adalah pengumpulan data yang dilaksanakan dengan melihat, membaca, mempelajari dan kemudian mencatat informasi yang ada hubungannya dengan obyek penelitian (Arikunto, 2002:227).

Metode ini digunakan untuk mendapatkan jumlah responden (pegawai), nama-nama pegawai, gambaran umum Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dan data lain yang menunjang

## 3. Metode Observasi

Metode observasi adalah suatu metode dimana peneliti mengadakan pengamatan langsung tentang hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan arsip.

## 4. Metode wawancara

Metode wawancara adalah suatu tanya jawab langsung dengan responden yang mengacu pada masalah penelitian yakni tentang pengelolaan arsip.

### **3.4 Populasi dan Sampel Penelitian**

Populasi adalah totalitas semua nilai yang mungkin, baik hasil menghitung maupun mengukur, kualitatif maupun kuantitatif, dari pada karakteristik tertentu mengenai sekumpulan obyek yang lengkap dan jelas. Sedangkan menurut Arikunto (2002:115) menyatakan bahwa populasi adalah keseluruhan subyek penelitian. Jadi populasi adalah keseluruhan subyek penelitian yang berupa data kuantitatif dan kualitatif dari hasil mengukur maupun menghitung.

Sampel penelitian adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti (Arikunto: 2002:117). Menurut Arikunto (2002:120) apabila jumlah populasi kurang dari 100, lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi. Populasi dalam penelitian ini adalah semua pegawai Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau dengan jumlah 32 pegawai. Karena jumlahnya kurang dari 100 orang, maka diambil semua sehingga penelitian ini disebut penelitian populasi.

### **3.5. Definisi Operasional Variabel**

Variabel yang akan teliti harus sesuai dengan permasalahan dan tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian. Dalam penelitian ada tiga variabel yang akan diungkapkan yaitu:

1. Pengetahuan tentang Arsip

Pengetahuan tentang arsip adalah segala sesuatu yang diketahui dan dilaksanakan dalam kaitannya berkenaan dengan hal sistem kearsipan dengan

indikator sebagai berikut: Pengurusan surat, Penataan berkas, Pengamanan dan pemeliharaan arsip dan Penyusutan arsip

2. Kemampuan mengelola arsip yang mempunyai indikator adalah kecekatan, ketelitian, kerapian, dan kecerdasan.
3. Kualitas pengarsipan yang mempunyai indikator adalah Kemudahan, Perlengkapan dan Fasilitas kearsipan.

### **3.6. Teknik Analisis Data**

Setelah data terkumpul dari hasil pengumpulan data, perlu segera digarap oleh staf peneliti. Analisis data adalah cara mengumpulkan data dengan cara-cara mengolah data yang telah terkumpul untuk kemudian dapat memberikan interpretasi dalam pengelolaan. Data ini digunakan untuk menjawab masalah yang telah dirumuskan (Arikunto. 2002:209)

Untuk menganalisa data yang telah terkumpul, maka jika dilihat dari jenis data yang dipakai, penelitian ini berupa penelitian deskriptif kualitatif. Penganalisaan ini merupakan suatu proses, yang dimulai sejak pengumpulan data dilapangan, kemudian data yang terkumpul baik yang berupa catatan lapangan, dokumen dan lain sebagainya diperiksa kembali dan dikategorikan sehingga dapat diolah untuk bisa dianalisis.

## **BAB II**

### **TELAAH PUSTAKA**

#### **2.1. Pengetahuan Tentang Arsip**

##### **2.1.1 Pengertian arsip**

Dalam setiap kegiatan organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta akan menghasilkan arsip. Informasi yang terekam tersebut yang berupa arsip merupakan bukti dari kegiatan organisasi dan juga merupakan memori organisasi yang bersangkutan. Oleh karena itu, arsip perlu ditata sesuai prosedur kearsipan yang baik agar arsip tetap terjaga keutuhan fisik maupun informasinya

Secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani (*Greek*), yaitu *archium* yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Semula pengertian arsip itu memang menunjukkan tempat atau gedung tempat penyimpanan arsipnya, tetapi perkembangan terakhir orang lebih cenderung menyebut arsip sebagai warkat itu sendiri. Schollenberg menggunakan istilah *archives* sebagai kumpulan warkat itu sendiri, dan *archives instution* sebagai gedung arsip atau lembaga kearsipan. (Tjandra; 2008:286)

Kata Arsip dalam bahasa Latin disebut *felum (bundle)* yang artinya tali atau benang. Dan memang pada zaman dahulu tali atau benang inilah yang digunakan untuk mengikat kumpulan warkat/swat. Sehingga arsip-arsip itu mudah digunakan. (Tjandra 2008 :286)

Setelah kita mengetahui kata arsip menurut etimologi, maka sebagai perbandingan dapat di pelajari pengertian arsip dari beberapa sumber (Tjandra, 2008:287):

Pengertian Arsip menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, yang dinyatakan bahwa arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat, dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan swasta dan pemerintah atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka kehidupan kebangsaan.

Menurut Ensiklopedi Administrasi, arsip adalah segenap warkat dari suatu organisasi kenegaraan atau badan swasta yang diadakan dalam penyelenggaraan kegiatan. Kegiatan organisasi tersebut dan yang dipandang berharga untuk disimpan secara permanen bagi suatu keperluan. Tempat dimana warkat-warkat organisasi disimpan secara tertib. Untuk pengertian yang kedua ini lebih tepat dinyatakan dengan istilah *archival intsituation* (kantor arsip).

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) menyatakan bahwa Arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan. Kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan- pekerjaan atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya (Tjandra 2008:288).

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran, oleh The Liang Gie Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena mempunyai nilai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Jadi sebagai intinya arsip adalah himpunan lembaran-lembaran tulisan. Catatan tertulis yang disebut warkat harus mempunyai 3 (tiga) syarat yaitu disimpan secara berencana dan teratur, mempunyai sesuatu kegunaan, dan dapat ditemukan kembali secara tepat (Tjandra, 2008:288).

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan data/warkat/surat/naskah berupa kertas, berkas, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala bentuk dan sifatnya yang dibuat atau diterima oleh lembaga pemerintah/swasta/perorangan yang mempunyai kegunaan yang disusun menurut sistem tertentu untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali dengan cepat dan tepat.

Pada literature lain, pemahaman pengertian arsip dalam garis besarnya dapat dilihat 2 (dua) sisi, yaitu arsip dipandang sebagai “naskah” dan arsip dipandang sebagai “sistem” (Wiriadihardja, 2003:70). Memandang arsip sebagai naskah dilihat dari media perekaman, mengandung arti arsip batasan pengertian tentang arsip itu sendiri ada perkembangannya. Memandang arsip sebagai suatu sisten mengandung arti pada suatu gerak yang dinamik, artinya sebagai sistem yang terus berkembang dan berubah sesuai dengan perkembangan kemajuan teknologi.

#### 1) Arsip sebagai naskah

Secara etimologi istilah arsip berasal dari bahasa Yunani “*Arche*” yang berarti permulaan, menjadi “*Ta Arche*” yang berarti catatan, selanjutnya menjadi “*Archeon*” yang berarti gedung pemerintah dan kemudian dalam bahasa latin menjadi “*Archivum*”, bahasa Inggris “*Archives*” dan dalam bahasa Belanda “*Archief*” (Abu Bakar, 2001:8-9).

Pengertian Arsip berdasarkan Pasal I Undang-Undang No. 7 Tahtn 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan menyebutkan:

- a) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.

b) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dari pasal tersebut di atas kita dapat hal yang menarik dari bunyi pasalnya yaitu kalimat “dalam bentuk corak apapun”, ini mengandung arti secara bentuk fisiknya dapat dalam bentuk media apapun. Dalam penjelasan pasal I tersebut dikatakan bahwa arsip meliputi, baik yang tertulis maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti halnya rekaman, film, foto dan sebagainya.

Dilihat dari fungsinya dalam penyelenggaraan administrasi pemerintah sehari-hari, fungsi arsip dibagi atas “Arsip Dinamis” dan “Arsip Statis” (pasal 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971).

a) Arsip Dinamis, yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraann kehidupan kebangsaan pada umumnya secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Dapat dikatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip-arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Selanjutnya arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya dapat dibagi menjadi arsip dinamis aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi yang digunakan bagi kelangsungan kerja. Jadi arsip aktif masih ada di tempat-tempat/unit pengolahan dalam suatu kantor/organisasi. Arsip semi aktif adalah arsip-arsip yang frekuensinya penggunaannya sudah mulai menurun. Arsip semi aktif adalah arsip-arsip dalam masa transisi antara aktif dan inaktif. Dan arsip dinamis inaktif atau semi statis adalah arsip-arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari. Juga arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensinya



penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun (Pasal I PP Nomor 34/1979).

- b) Arsip Statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Selanjutnya dapat dikatakan bahwa arsip statis adalah arsip-arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Dari pengertian dan batasan tersebut di atas terdapat dua hal yang menarik untuk digaris bawahi yaitu:

- (1) Arsip sebagai suatu “perekaman informasi” dalam segala bentuk medianya
- (2) Arsip (dinamis) merupakan hasil/bagian dari kegiatan administrasi (pemerintah).

## 2) Arsip sebagai sistem

Sistem adalah totalitas (kebulatan) komponen yang terdiri dari sub komponen-sub komponen yang saling berkaitan dan saling menentukan sehingga membentuk suatu kebulatan yang terpadu (Soedjadi, 1999: 84). Sebagai suatu sistem, sistem kearsipan yang merupakan suatu kebulatan, yang didalamnya terdapat tata kerja dan prosedur kerja yang sifatnya tertentu dalam suatu kebulatan, yang selanjutnya kita sebut sebagai suatu “manajemen kearsipan”.

### **2.2.2 Sistem Kearsipan Pola Baru Kartu Kendali**

Sistem ini adalah sebagai pengganti Sistem *Kaulbach* di Indonesia dan mulai banyak diterapkan di instansi Pemerintah saat ini. Supaya dapat dikenal dan dapat tertarik untuk digunakan dalam penyempurnaan sistem kearsipan di Indonesia. Pada sistem ini terdapat beberapa sub sistem sebagai berikut :

1. Pengurusan dan pengendalian surat
2. Indeks dan tunjuk silang

3. Penakan berkas (Siling)
4. Penemuan kembali arsip
5. Pemeliharaan dan pengamanan arsip
6. Penyusutan arsip.

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas mengenai sistem ini, maka akan dijelaskan mengenai sub sistem-sub sistem tersebut, tapi dalam penjelasan akan diambil pengetahuan tentang arsip dalam sistem kearsipan mengenai pengurusan surat, penataan berkas, pemeliharaan dan pengamanan arsip dan penyusutan arsip.

### **1). Pengurusan Surat**

Pengurusan surat adalah seluruh proses kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar sampai tahap menyimpannya (Badan ARDA Propinsi Riau, 1999:2).

Peranan dan fungsi pengurusan surat dalam hubungannya dengan keseluruhan sistem tata kearsipan dinamis adalah sebagai berikut :

- a) Mengatur komunikasi dan hubungan kerja antara satuan unit didalam penerimaan dan pengiriman surat
- b) Mengendalikan stnat secaca teratur dan terpadu melalui sarana dan prosedur yang efektif
- c) Membantu kelancaran penyelesaian pekerjaan melalui prosedur pendisposisian yang tertib.

Pengurusan surat terbagi atas beberapa unsur yang berhubungan dengan usaha, wewenang dan pengendalian surat berdasarkan kepentingan dan kegunaan demi kelancaran dan kecepatan tugas instansi (Badan ARDA Propinsi Riau, 1999:.2):

- a) Menurut jenisnya dibedakan menjadi surat tertutup dan surat terbuka
  - 1) Surat tertutup adalah surat yang harus diterima oleh yang bersangkutan tanpa dibuka (tetap bersampul)
  - 2) Surat terbuka adalah surat yang sebelum diterima oleh yang bersangkutan harus dibuka dicatat oleh petugas kearsipan.
- b) Menurut isinya dibedakan menjadi surat penting dan surat biasa

- 1) Surat penting adalah surat yang isinya bersifat mengikat memerlukan tindak lanjut menyangkut masalah kebijakan dan bila terlambat atau hilang dapat meaghambat dan mengiklan pelaksanaan kebijakan, kelembagaan, kepegawaian, keuangan dan kebendaan
- 2) Surat biasa/rutin adalah surat yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tinjak lanjut dan bila surat termaksud hilang, informasinya dapat diperoleh dai sumber lain.
- c) Menurut tingkat kerahasiaannya dapat dibedakan menjadi sangat rabasia, rahasia dan konfidensial (tertutup)
- d) Menurut alamat asalnya dapat dibedakan meajadi surat masuk dan surat keluar
- e) Menurut tingkat kecepatan penyampaiannya dapat dibedakan menjadi kilat, segera dan biasa.

Pengurusan dan pengendalian naskah Dinas pada prinsipnya yang menangani pengurusan dan pengendalian semua naskah Dinas terdapat beberapa unsur :

- a) Pada Unit kearsipan meliputi :
  - 1). Penerima surat
  - 2). Pengarah
  - 3). Pencatat
  - 4). Pengendali
  - 5). Penyimpan
  - 6). Pengirim
- b) Pada Unit Pengolah meliputi :
  - 1). Pimpinan
  - 2).TataUsaha
  - 3). Unit pelaksana

## **2). Penataan Berkas**

Sistem penataan berkas atau *Archief system* (Bahasa Belanda) atau *Filling System* (Bahasa Inggris) adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis (Sedarmayanti, 2003: 68).

Sistem penataan arsip yang baik dan teratur, mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan di masa lalu, yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan di masa mendatang.

Tujuan penataan arsip (berkas) adalah:

- a) Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.
- b) Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan berdaya guna dan berhasil guna.

Arsip yang akan ditata perlu dipersiapkan terlebih dahulu mempermudah dan mempercepat pelaksanaan. Persiapan untuk menata terdiri dari :

- a) Memisah-misahkan (*segregating*) adalah merupakan kegiatan sortir pendahuluan, untuk mengelompokkan arsip sesuai pokok permasalahannya
- b) Meneliti disposisi adalah mengadakan penelitian, agar diketahui surat yang akan disimpan telah mendapat disposisi atau belum. Untuk surat yang belum ada disposisinya, perlu mendapat persetujuan oleh pejabat yang berwenang.
- c) Memadukan (*assembling*) adalah mengelompokkan arsip yang merupakan bagian langsung dari suatu masalah atau yang saling berkaitan.
- d) Mengklasifikasi adalah menentukan klasifikasi arsip.

**Tabel 1**  
**Pola Klasifikasi Arsip**

<b>Kode Klasifikasi Arsip</b>	<b>Keterangan</b>
000	Umum
100	Pemerintahan
200	Politik
300	Keamanan
400	Kesejahteraan
500	Perekonomian
600	Pekerjaan umum dan Ketenagaan
700	Pengawasan
800	Kepegawaian
900	Keuangan

Sumber :

- e) Mengindeks adalah menentukan inti dari surat dan menentukan indeksinya.

- f) Mempersiapkan tunjuk silang (*cross reference*) adalah menggunakan formulir tunjuk silang untuk memudahkan pencarian kembali arsip (bila perlu).
- g) Menyusun arsip adalah yang sudah diberi kode, bersama tunjuk silang sesuai dengan sistem yang digunakan.
- h) Menyimpan arsip adalah secara benar ke dalam tempat penyimpanan sesuai kode masing-masing.

Hal-hal yang berhubungan dalam penataan berkas :

- a) Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan pemerintah pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara
- b) Arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara terus menerus dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi
- c) Berkas adalah himpunan dokumen yang disusun berdasarkan kesatuan jenis (seri), kesamaan masalah (Rubrik) dan atas dasar urutan kegiatan atau kesatuan proses (dosier)
- d) Penataan berkas adalah cara menata dokumen didalam berkas dan mengatur berkas dalam susunan yang sistematis dengan mempergunakan klasifikasi dan kode indeks
- e) Klasifikasi arsip adalah penggolongan serta perincian urusan secara logis dan sistematis yang menjadi dasar penataan berkas
- f) Kode klasifikasi arsip adalah bagian klasifikasi arsip yang menjadi tanda pengenal dalam bentuk lambang (angka) dan merupakan penentuan dokumen padatempat yang sama.

Prinsip Penataan berkas sebagai berikut :

- a) Penataan berkas perlu berpegang pada suatu penyusunan yang sistematis dan logis, sehingga memudahkan dalam penemuan kembali
- b) Penataan berkas dapat berdasarkan kesamaan masalah (rubrik) atau kesamaan jenis (seri) atau satu kesatuan proses (dosier) sesuai dengan sifat dan kebutuhannya
- c) Penataan berkas diperlukan sarana sekat dan folder untuk mewujudkan suatu kerangka yang memungkinkan struktur berkas nampak dengan arsip mudah dan jelas, sehingga memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

Angka Kecermatan (AK) adalah angka perbandingan antara jumlah warkat yang tidak diketemukan (WTK) dengan jumlah warkat yang diketemukan (WK). Angka perbandingan tersebut dinyatakan prosentase.

Guna angka kecermatan untuk menentukan apakah system penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang digunakan masih cukup sesuai untuk jenis arsip yang dikelola oleh organisasi yang bersangkutan atau sudah waktunya untuk dirubah atau disempurnakan.

Apabila  $AK = 3\%$  berarti penyelenggaraan penyimpanan dan penemuan kembali arsip berada pada titik batas,  $AK > 3\%$  berarti sistem dan penemuan kembali arsip yang digunakan perlu ditinjau kembali untuk diadakan penyempurnaan lebih lanjut,  $AK < 3\%$  berarti system penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang digunakan oleh organisasi bersangkutan masih cukup baik.

Rumus Angka Kecermatan (AK)

$$AK = \frac{\sum WKT}{\sum WK} \times 100\%$$

### **3). Pengamanan dan pemeliharaan arsip**

#### **a) Pengamanan arsip**

Menurut Sularso (2001: 45) secara umum dikatakan pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan. Untuk arsip milik Lembaga-Lembaga Negara, menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1971 tentang “Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan”, ditetapkan adanya ketentuan pidana yang menyangkut pengamanan informasi.

Ketentuan tersebut terdapat pada pasal 11 UU No. 7 tahun 1971 yang berbunyi sebagai berikut :

- 1) Barang siapa dengan sengaja dan melawan hukum, memiliki arsip sebagaimana dimaksud pasal 1 UU No. 7 tahun 1971 ini dapat dipidana dengan penjara selama-lamanya 10 tahun.
- 2) Barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 huruf a UU No. 7 tahun 1971 ini yang dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang isi naskah ini kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya, sedang ia diwajibkan

merahasiakan hal-hal tersebut dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 20 tahun atau dipidana penjara seumur hidup.

Ketentuan tersebut digunakan untuk mengamankan arsip dari segi informasi. Untuk arsip milik swasta atau perorangan, pengamanan dari segi hukum diatur pada KUHD maupun KUHP.

Menurut Sularso (2001: 46-48) secara fisik arsip harus diamankan dari segi kerusakan. Kerusakan terhadap arsip dapat terjadi karena faktor internal maupun faktor eksternal.

#### 1) Faktor Internal :

##### a) Kualitas kertas

Disebabkan oleh kertas itu sendiri, maksudnya kertas yang digunakan yang sudah barang tentu dari berbagai kualitas kertas. Untuk kertas yang berkualitas kurang baik maka kerusakan itu akan lebih cepat daripada kertas yang berkualitas baik.

##### b) Tinta

Tinta yang digunakan untuk menulis warkat, baik diketik maupun ditulis dengan alat tulis lainnya, maka tinta yang kurang baik akan menyebabkan kerusakan pada warkat lebih cepat. Karena kerusakan yang disebabkan oleh tinta cetak itu dengan sendirinya identitas arsip tidak dapat atau sukar dikenali lagi.

##### c) Bahan Perekat

Warkat yang terkena bahan perekat yang terutama perekat yang dibuat secara sintesis maka sifat-sifat organik dari bahan-bahan perekat tersebut dapat menimbulkan kerusakan pada kertas. Jadi arsip yang pemberkasannya menggunakan bahan perekat, maka arsip tersebut dapat hancur karena perekat yang terdapat pada arsip itu.

#### 2) Faktor Eksternal

##### a) Lingkungan

Tingkat kelembaban udara sekitarnya dapat menyebabkan lekas rusaknya arsip, yaitu pada kelembaban lebih dari 75%. Untuk menjaga agar tidak lekas rusak perlu diatur suhu udara sekitarnya antara 65<sup>0</sup> F sampai 85<sup>0</sup> F.

b) Sinar matahari

Sinar matahari yang mengandung sinar ultra violet sangat merusak kertas, lebih-lebih sangat merusak tulisan yang tertera pada kertas tersebut. Oleh karena itu arsip yang disimpan harus dijaga agar tidak terkena sinar matahari secara langsung.

c) Debu

Rusaknya arsip yang disimpan juga disebabkan oleh adanya debu yang menempel pada arsip tersebut. Untuk menjaga agar arsip tidak rusak maka perlu dijaga supaya arsip tidak terkena debu.

d) Serangga dan kutu

Arsip yang sebagian terbesar adalah terdiri dari kertas maka perlu dijaga agar tidak rusak karena dimakan serangga ataupun kutu buku yang memang pemakan kertas. Munculnya kutu buku dapat dicegah dengan berbagai cara, antara lain dengan bahan-bahan kimia, kebersihan tempat penyimpanan, pengaturan kelembaban udara.

e) Jamur dan sejenisnya

Arsip yang disimpan dapat rusak karena ditumbuhi oleh jamur, sehingga zat penguat pada molekul kertas rusak sebagai akibatnya kertas menjadi rapuh. Untuk menjaga kerusakan yang ditimbulkan oleh jamur yang tumbuh pada kertas yang disimpan, maka kelembaban udara sekitanya tempat penyimpanan arsip harus dikontrol supaya tingkat kelembaban udara tidak memungkinkan tumbuhnya jamur atau sejenisnya.

b) Pemeliharaan arsip

Menurut Sularso (2001:48-50) arsip harus dijaga keamanannya, baik segi kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan) maupun dari segi



informalitas (kerahasiaannya). Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut :

1) Pengaturan ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab), terang (dengan sinar matahari meskipun jangan sampai terkena sinar matahari secara langsung). Ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangan serangga pemakan kertas.

2) Pemeliharaan tempat penyimpanan

Sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat yang terbuka, apabila harus disimpan di tempat tertutup (lemari), maka lemari tempat penyimpanan itu harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembaban.

3) Penggunaan bahan-bahan pencegah

Untuk menjaga keutuhan arsip (tetap baik) dapat dilahirkan dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan. Agar tingkat kelembaban tetap seperti yang diinginkan, maka dapat menaruhkan kapur barus (kanfer) di kotak-kotak penyimpanan.

4) Larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar

Tempat penyimpanan arsip harus dijaga supaya tetap terjamin keutuhannya, keamanannya, kebersihannya, kerapiannya. Untuk itu maka perlu dibuatkan peraturan yang melarang tidak terjaminnya hal-hal tersebut. Larangan yang tidak boleh dilanggar itu, misalnya: petugas atau siapapun dilarang membawa dan/atau makan ditempat penyimpanan arsip, dilarang merokok. Larangan-larangan itu tidak boleh dilanggar meskipun hanya sesekali dilakukan.

5) Kebersihan

Keutuhan arsip salah satu cara pemeliharaannya adalah menjaga kebersihannya. Ruangan maupun arsip hendaknya senantiasa bersih dari segala macam debu. Cara membersihkan ruangan maupun arsip dari debu sebaiknya dengan menggunakan alat yang cukup memadai relevansinya. Misalnya membersihkan debu dari nrimgan maupun debu yang melekat di arsip, sebaiknya dengan alat penyedot debu (vacuum cleaner) dan bukan dengan sapu atau sabut bulu ayam (sulak).

Secara nasional pemerintah berkewajiban memelihara dan menyelamatkan arsip-arsip, baik arsip yang timbul karena kegiatan pemerintah maupun arsip yang timbul karena kegiatan swasta dan perorangan.

Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1971 pasal 9, lembaga yang berkewajiban menangani tugas tersebut di atas adalah :

1) Arsip Nasional pusat

Lembaga ini berkewajiban menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip sebagaimana dimaksud pasal 2 huruf b UU ini dari Lembaga-Lembaga Negara dan badan-badan pemerintah pusat.

2) Arsip Nasional Daerah

Lembaga ini wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b UU ini dari Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintah Daerah serta Badan-badan Pemerintah Pusat di Tingkat Daerah.

3) Arsip Nasional Pusat dan Arsip Nasional Daerah

Kedua lembaga ini wajib menangani seperti tersebut pada butir a dan b di atas, yaitu: wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip yang berasal dari Badan-badan swasta dan/atau perorangan.

c) Penyusutan Arsip

Menurut pasal 2 peraturan pemerintah No. 34 tahun 1979 tentang penyusutan arsip, penyusutan arsip itu meliputi 3 (tiga) kegiatan;

- a). Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
- b). Memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna
- c). Menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional RI

Sasaran utama arsip pengembangan program penyusutan arsip adalah mendapatkan informasi yang pada saat dan waktu yang tepat dengan biaya serendah mungkin. Untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta, maka tujuan penyusutan arsip adalah:

- a). Mendapatkan penghematan dan efisiensi
- b). Mendayagunaan arsip dinamis
- c). Memudahkan pengawasan dan pemeliharaan terhadap arsip yang masih berguna
- d). Penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi
- e). Menjamin perlindungan terhadap permasalahan yang mungkin dialami organisasi.

## **2.1.2. Sarana**

### **a. Pengertian Sarana**

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan, syarat, upaya (KUBB, 2000: 999). Sarana yang dimaksud dalam penelitian ini adalah segala sesuatu yang digunakan dalam hubungan langsung dengan pekerjaan kearsipan.

### **b. Sarana yang digunakan dalam sistem kearsipan**

1. Sarana yang diperlukan dalam pendistribusian dan pengendalian dalam pengurusan surat terdiri dari:
  - a) Lembar disposisi

Lembar disposisi sebagai sarana untuk menyampaikan kepada pimpinan, yang selanjutnya oleh pimpinan akan ditindak lanjuti sesuai dengan maksud daripada isi

surat serta akan didistribusikan sesuai dengan uraian tugas pokok dan fungsi dari didistribusikan sesuai dengan uraian tugas pokok dan fungsi dari masing-masing satuan dibawahnya.

**Gambar 1. Lembar Disposisi**

<b>Lembar Disposisi</b>	
<b>Surat dari</b>	:
<b>Tanggal surat</b>	:
<b>Nomor Surat</b>	:
<b>Tanggal diterima</b>	:
<b>Nomor Agenda</b>	:
<b>Diteruskan</b>	:
( )	: .....
( )	: .....
( )	: .....
<b>Isi Disposisi</b>	

b) Buku Agenda

- 1) Buku agenda dipergunakan untuk membukukan atau mencatat semua surat masuk dan surat keluar yang diterima dari instansi lain atau yang akan dikirim ke instansi lain.
- 2) Berfungsi untuk mengetahui jumlah surat yang dihasilkan oleh suatu instansi, dan jumlah surat yang diterima dari instansi.
- 3) Buku agenda dipegang oleh agendaris, yaitu pegawai yang tugasnya menerima dan membukukan atau mencatat semua surat masuk dan surat keluar.
- 4) Buku agenda terdiri 2 buku yaitu: buku agenda masuk dan buku agenda keluar.

a) Buku Agenda Masuk:

Buku Agenda Masuk berisi:

- (1) Kolom Nomor: Diisikan nomor urut berdasarkan nomor urut secara sentral nomor
- (2) Kolom tgl terima: Diisikan tanggal waktu penerimaan surat
- (3) Kolom No. dan tgl Surat: Diisikan Nomor dan tanggal surat yang diterima

- (4) Kolom Asal Surat: Diisikan dari mana surat tersebut berasal
- (5) Kolom Isi Surat: Diisikan dari ringkasan isi surat
- (6) Kolom jangka waktu retensi arsip dinamis aktif : Diisikan ketentuan waktu retensi (jangka waktu simpan dimasa menjadi arsip aktif), sesuai dengan pedoman jadwal Retensi arsip. Hal yang demikian untuk memudahkan didalam melakukan penyusutan arsip dinamis aktif
- (7) Kolom Lain-lain: Dapat diisikan keterangan tambahan lainnya yang belum termuat dalam isian kolom tersebut (Badan ARDA Propinsi Riau, 1999: 13).

b) Buku Agenda Keluar :

Buku Agenda Keluar Berisi : (Lampiran 2)

- (1) Kolom Nomor : Diisikan nomorurut berdasarkan nomorurut secara sentral nomor
- (2) Kolom No. dan tgl surat : Diisikan Nomor dan tanggal surat yang keluar
- (3) Kolom tujuan surat : Diisikan alamat yang dituju
- (4) Kolom isi surat : Diisikan dari ringkasan isi surat
- (5) Kolom jangka waktu Retensi arsip dinamis aktif : Diisikan ketentuan waktu retensi, sesuai dengan pedoman jadwal Retensi arsip. Hal yang demikian untuk memudahkan didalam melakukan penyusutan arsip dinamis aktif
- (6) Kolom Lain-lain: Dapat diisikan keterangan tambahan lainnya yang belum termuat dalam isian kolom tersebut (Kantor ARDA Propinsi Riau, 1999: 13).

c) Kartu Kendali

1. Pengertian Kartu Kendali

Kartu kendali adalah lembaran kertas isian yang telah tercetak yang harus diisi menurut pedoman yang telah ditetapkan (panjang 15 cm, lebar 10 cm) dan

dicetak diatas kertas HVS, terdiri dari 3 (tiga) lembar yang pertama berwarna putih, lembar kedua merah muda dan ketiga berwarna kuning yang memuat keterangan-keterangan sebagaimana terdapat pada buku agenda, bahkan dengan kartu kendali memuat keterangan yang lebih lengkap.

2. Fungsi kartu kendali :

- a) Kartu kendali lembar 1 (warna putih) dipergunakan untuk mengendalikan naskah dinas, sehingga dengan diketemukannya kartu kendali yang menyangkut suatu arsip, dapat memberi suatu petunjuk dimana lokasi (tempat) naskah dinas pada suatu saat berada pada unit pengolah
- b) Kartu kendali berfungsi sebagai kartu katalog yang menjadi petunjuk dimana arsip dapat ditemukan pada tempat penyimpanan (kotak kartu kendali)
- c) Kartu kendali lembar 2 (kuning) yang disimpan oleh petugas penyimpan berfungsi sebagai pengganti arsip, selama arsip masih berada unit pengolah
- d) Kartu kendali dapat berfungsi sebagai pengganti buku ekspedisi, karena di dalam kartu kendali terdapat kolom tanda terima bagi naskah dinas yang harus di tanda tangani oleh petugas pada unit pengolah setelah naskah dinas tersebut diterima
- e) Kartu kendali berfungsi pula untuk membantu didalam menentukan umur suatu arsip, karena didalamnya tercatat isi ringkasan tanggal pada saat naskah dinas yang bersangkutan dibuat, hal yang demikian merupakan dasar penyusutan bagi suatu arsip
- (f) Kartu kendali rangkap 3 (tiga) dipergunakan untuk sarana pencatatan naskah dinas penting baik untuk naskah dinas masuk maupun untuk dinas

keluar sebagai pengganti buku agenda dan dibedakan antara kartu kendali naskah dinas masuk dan kartu kendali naskah dinas keluar.

(1) Kartu Kendali Masuk

Kartu Kendali Masuk berisi:

1. Kolom Indeks: Diisikan Indeks masalah naskah
2. Kolom Kode: Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
3. Kolom Nomor urut: Diisikan Nomor urut berdasarkan nomor urut secara sentral Nomor
4. Kolom Isi ringkas: Diisikan dari ringkasan isi naskah
5. Kolom Dari: Diisikan dari siapa naskah tersebut diterima
6. Kolom Tanggal surat: Diisikan tanggal naskah yang diterima
7. Kolom Nomor: Diisikan nomor naskah yang diterima
8. Kolom Lampiran: Diisikan jumlah lampiran naskah
9. Kolom Pengolah: Diisikan unit pengolah mana yang akan menyelesaikan masalah
10. Kolom Tanggal diteruskan: Diselesaikan tanggal naskah diteruskan kepada unit pengolah
11. Kolom Catatan: Diisikan keterangan-keterangan yang perlu dicatat
12. Kolom Tanda Terima: Diisikan paraf petugas penerima surat di unit pengolah (Badan ARDA Propinsi Riau, 1999: 14-15).

(2) Kartu Kendali Keluar: Kartu Kendali berisi:

1. Kolom Indeks: Diisikan indeks masalah naskah
2. Kolom Kode: Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
3. Kolom Nomor: Diisikan Nomor urut berdasarkan nomor urut secara sentral nomor
4. Kolom Isi ringkas: Diisikan ringkasan dari naskah
5. Kolom kepada: Diisikan alamat yang dituju
6. Kolom Pengolah: Diisikan unit pengolah yang menyelesaikan masalah
7. Kolom Tanggal surat: Diisikan tanggal naskah yang keluar
8. Kolom Lampiran: Diisikan jumlah lampiran naskah
9. Kolom Catatan: Diisikan keterangan-keterangan yang perlu dicatat (Badan ARDA Propinsi Riau, 1999: 16-17).

## 2. Sarana penataan berkas

### a) Sekat

Kegunaannya:

- 1) Sebagai petunjuk/pemisah antara pokok urusan satu dengan pokok urusan yang lain beserta perinciannya.
- 2) Untuk menunjukkan adanya hubungan antara sub urusan satu dengan sub urusan yang lain, atau sub urusan dengan sub urusan dalam satu pokok urusan

3) Untuk membedakan tingkat-tingkat urusan:

a) sekat I: petunjuk pokok urusan

b) sekat II: petunjuk sub urusan

c) sekat III: petunjuk sub-sub urusan

4) Untuk memudahkan dalam menelusuri seluruh himpunan berkas

5) Untuk membedakan himpunan berkas satu dengan yang lainnya.

b) Folder

Folder adalah map tempat untuk menyimpan arsip, sehingga arsip dapat terhimpun dalam satu wadah baik secara serier, rubrik ataupun dosier. Pada folder terdapat Tab yang berfungsi untuk mencantumkan Titel dan Kode klasifikasi.

c) *Filling cabinet* (almari arsip)

Filling cabinet adalah tempat untuk menyimpan arsip dinamis aktif didalam suatu susunan sekat dan folder secara vertikat dalam laci-lacinya, dimana penyusunannya selalu diawali dari laci atas kebawah.

3. Sarana pengamanan dan pemeliharaan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2003:112-113) cara untuk mencegah rusaknya arsip, antara lain sebagai berikut :

a) Penggunaan Air Condition

Dalam numgan penyimpanan, menyebabkan kelembaban dan kebersihan udara dapat diatur dengan baik.

b) Fumigasi

Yaitu menyemprotan bahan kimia untuk mencegah/membasmi serangga atau bakteri.

Fumugasi dapat dilakukan dengan 4 cara yaitu:

1. Fumigasi untuk seluruh gudang

2. Fumigasi untuk beberapa ratus bundel arsip



3. Fumigasi untuk beberapa bundel arsip

4. Fumigasi rutin.

c) Restorasi arsip

Yaitu memperbaiki arsip-arsip yang rusak, sehingga dapat digunakan dan disimpan untuk waktu yang lebih lama lagi.

Teknik restorasi ada 2 cara, yaitu:

1) Tradisional yaitu dengan cara melapiskan kertas “handmade” dan “*chiffon*”.

2) Laminasi yaitu pekerjaan menutup kertas/arsip diantara 2 lembar plastik.

4. Sarana Penyusutan Arsip

Jadwal Retensi Arsip

Tujuan penyusutan arsip akan tercapai apabila setiap organisasi memiliki program dan rencana pengurangan arsip. Program tersebut dituangkan dalam jadwal retensi arsip

Menurut pasal 4 PP No. 34 Tahun 1997, jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.

Dengan berdasarkan pada pengertian di atas yang dikaitkan dengan tujuan penyusutan arsip, maka unsur-unsur harus dimuat dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah:

- a. Judul subyek utama
- b. Judul masing-masing seri barkas
- c. Jangka simpan arsip
- d. Nasib akhir arsip yaitu musnah atau permanen.

## **2.2 . Kemampuan Mengelola Arsip**

### **2.2.1. Pengertian Kemampuan Mengelola Arsip**

Kemampuan: kesanggupan, kecakapan dan kekuatan (Poerwadarminto, 2000:628). Kemampuan menunjukkan potensi orang untuk melakukan tugas atau pekerjaannya, kemampuan ini mungkin dimanfaatkan atau mungkin juga tidak. Kemampuan fisik maupun mental yang dimiliki orang untuk melaksanakan pekerjaan (Gibson, 1998:104). Menurut Kartono (1995:105) kemampuan merupakan segenap daya kesanggupan, kekayaan, kecakapan dan kekuatan yang terdapat pada individu untuk bertingkah laku.

Mengelola berarti menyelenggarakan, mengurus (Poerwadarminto, 2000:660) Jadi Kemampuan Mengelola Arsip: bagaimana mengendalikan, menyelenggarakan, menjalankan dan mengurus kegiatan kearsipan yang dimulai dari kegiatan pengurusan, penataan, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamarum, penyusutan dan pemusnahan arsip. Disamping sistem kearsipan yang tertib dan baik, sarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan, tentu pula dilengkapi dengan kemampuan pegawai arsip yang cakap dalam mengelola arsip.

### **2.2.2. Syarat-syarat pegawai arsip**

The Liang Gie (2001:150-151) mengatakan bahwa untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat, yaitu:

#### **1) Ketelitian**

Ketelitian sangat diperlukan oleh setiap pegawai kearsipan agar pegawai yang bersangkutan dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka yang seintas kalau tampaknya hampir sama. Faktor ketelitian harus didukung oleh:

- a) Sikap yang cermat, penuh minat dan penuh perhatian terhadap tugas dan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- b) Kesempurnaan mata dalam arti tidak cacat, tidak buta warna

#### **2) Kecerdasan**

Cerdas berarti sempurna perkembangan akal budinya, pandai, tajam pikiran. Kecerdasan berarti kesempurnaan perkembangan akal budi, kepandaian, ketajaman pikiran. Jadi setiap pegawai kearsipan harus mampu menggunakan pikirannya dengan baik, mempunyai daya ingatan yang cukup tajam, sehingga tidak mudah lupa.

### 3) Kecekatan

Cekatan berarti mampu memahami sesuatu dengan cepat, mampu bekerja dengan cepat, dan mahir melalarkan sesuatu. Kecekatan berarti kecepatan untuk memahami sesuatu, ketangkasan dalam melalukan pekerjaan. Kecekatan sangat diperlukan oleh setiap pegawai kearsipan karena setiap pegawai kearsipan diharapkan mampu bekerja dengan tangkas dan gesit.

### 4) Kerapian

Rapi mempunyai arti baik dan bersih, apik, tertib, beres, sehingga kata kerapian dapat berarti keapikan, kebersihan, keberesan, atau ketertiban. Setiap pegawai kearsipan harus mampu menciptakan dan menjaga kerapian, kebersihan dan ketertiban terhadap arsip-arsip yang disimpan. Arsip-arsip yang disusun dengan rapi, selain enak dan sedap dipandang mata akan lebih awet, tidak mudah rusak, mudah dalam pengambilan dan pengembaliannya. Disamping itu kerapian menunjukkan kepribadian seseorang.

Littlefield dan Peterson, sebagai mana dikutip oleh The Liang Gie (2001:150), mengemukakan 6 syarat bagi pegawai kearsipan, yaitu:

1. Lulusan sekolah menengah dan mempunyai kecerdasan rata-rata yang normal.
2. Memahami alfabet dengan baik dan mempunyai penglihatan yang cepat untuk membedakan perbedaan-perbedaan yang kecil dari nama-nama dan angka yang tercantum pada warkat-warkat
3. Memiliki sifat kecermatan
4. Memiliki suatu pikiran yang tertarik padaperincian-perincian yang kecil
5. Memiliki sifat sebagai karyawan yang cepat dan rapi
6. Memiliki pertimbangan yang baik.

Syarat lain yang belum disebutkan ialah keahlian. Sebaiknya pegawai kearsipan mempunyai keahlian, paling tidak mempunyai pengetahuan tentang kearsipan. Upaya

memenuhi persyaratan ini antara lain dapat dilakukan dengan mengadakan pendidikan atau latihan-latihan kepada pegawai kearsipan.

Pegawai kearsipan dalam melaksanakan tugasnya banyak berhubungan dengan pihak-pihak lain. Untuk memberikan pelayanan yang baik, pegawai kearsipan dituntut mampu mengadakan hubungan dengan pihak lain, berlaku sopan santun, ramah, sabar, dan tidak bersifat emosional.

Dari uraian diatas secara rinci syarat-syarat pegawai kearsipan menurut Wursanto IG (1999: 41-42) dapatdisebutkan sebagai berikut:

1. Teliti
2. Cerdas
3. Cermat
4. Rapi
5. Tekun dalam melaksanakan tugas
6. Tidak mudah bosan
7. Mampu memegang/menyimpan rahasia
8. Peramah
9. Sopan santun
10. Mampu mengadakan hubungan kepada semur pihak
11. Penuh kesabaran
12. Tidak emosional
13. Memiliki skill/keahlian dalam bidang kearsipan.

### **2.3. Penelitian Terdahulu**

Penelitian ini mengacu pada penelitian sebelumnya yakni penelitian : **Fahrurrozi** tahun 2010 dengan judul Pengelolaan Kearsipan pada Bagian Tata Usaha Kantor PT. Angkasa Pura II Pekanbaru. Penelitian ini tujuan untuk mengetahui pengelolaan kearsipan. Penelitian ini menggunakan data primer dan data skunder dengan analisa data yang digunakan adalah kualitatif. Dari hasil penelitian yang diperoleh sistem pengelolaan arsip di kantor PT. Angkasa Pura II Pekanbaru dalam kategori baik namun kebaikan yang ada belum dikategorikan absolut atau menyeluruh karena masih ada kelemahan lain, hal ini dapat dibuktikan dengna adanya penilaian responden tentang pengelolaan arsip. Dari hasil kajian

lebih memperhatikan pengelolaan kearsipan dan pengawasan yang lebih maksimal serta menciptakan kerjasama yang baik dalam menyampaikan informasi.

#### **2.4. Hipotesis**

Berdasarkan permasalahan yang ada di atas maka dapat dirumuskan suatu hipotesis sebagai kesimpulan sementara yaitu :

1. Diduga sistem kearsipan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau belum terlaksana dengan baik?
2. Diduga pengelolaan arsip pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau belum terlaksana dengan baik?

#### **2.4.Variabel Penelitian**

Adapun variabel penelitian yang di teliti penulis ambil dari pendapat Richard M. Steers (2000 :159) bahwa efektifitas organisasi mudah dimengerti bila dipandang sebagai kemampuan organisasi mendapatkan dan memanfaatkan sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuannya yaitu : kemampuan penyesuaian diri, produktivitas, kemampuan kerja, kemampuan berlaba, mencari sumberdaya, dan kualitas kerja. Dengan demikian indikator pada penelitian ini yaitu:

- 1) Pengetahuan tentang arsip
- 2) Kemampuan mengelola arsip
- 3) Kualitas pengarsipan

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian**

Lokasi penelitian yakni Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau yang beralamat Jl. Jend. Sudirman No. 462 Pekanbaru, Provinsi: Riau; Telp: (0761) 34068. Fax: (0761) 34148. E-Mail: perpusnas@pbaru.wasantara.net.id. dan waktu penelitian dari mulai November 2012 sampai dengan selesai.

#### **3.2 Jenis dan Sumber Data**

##### **a. Data Primer**

Yaitu data yang diperoleh langsung dari Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau dengan wawancara dan observasi pada bagian yang berkaitan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau

##### **b. Data Sekunder**

Yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung dari objek penelitian dengan memanfaatkan data yang telah ada pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau (data yang sudah dibuhkan dan dipublikasikan).

#### **3.3 Teknik Pengumpulan Data**

##### **1. Angket atau kuesioner**

Metode ini dilakukan dengan cara mengajukan beberapa pertanyaan tertulis dengan harapan, responden dapat secara langsung menuangkan jawabannya sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Angket yang dipergunakan adalah tipe pilihan untuk memudahkan bagi responden dalam memberikan jawaban. Kuisisioner yang dipergunakan adalah pilihan ganda dimana setiap item soal disediakan 4 jawaban dengan skor masing-masing sebagai berikut :

- 1). Jawaban a skor 4
- 2). Jawaban b skor 3
- 3). Jawaban c skor 2
- 4). Jawaban d skor 1

## 2. Metode dokumentasi

Metode dokumentasi adalah pengumpulan data yang dilaksanakan dengan melihat, membaca, mempelajari dan kemudian mencatat informasi yang ada hubungannya dengan obyek penelitian (Arikunto, 2002:227).

Metode ini digunakan untuk mendapatkan jumlah responden (pegawai), nama-nama pegawai, gambaran umum Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dan data lain yang menunjang

## 3. Metode Observasi

Metode observasi adalah suatu metode dimana peneliti mengadakan pengamatan langsung tentang hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan arsip.

## 4. Metode wawancara

Metode wawancara adalah suatu tanya jawab langsung dengan responden yang mengacu pada masalah penelitian yakni tentang pengelolaan arsip.

### **3.4 Populasi dan Sampel Penelitian**

Populasi adalah totalitas semua nilai yang mungkin, baik hasil menghitung maupun mengukur, kualitatif maupun kuantitatif, dari pada karakteristik tertentu mengenai sekumpulan obyek yang lengkap dan jelas. Sedangkan menurut Arikunto (2002:115) menyatakan bahwa populasi adalah keseluruhan subyek penelitian. Jadi populasi adalah keseluruhan subyek penelitian yang berupa data kuantitatif dan kualitatif dari hasil mengukur maupun menghitung.

Sampel penelitian adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti (Arikunto: 2002:117). Menurut Arikunto (2002:120) apabila jumlah populasi kurang dari 100, lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi. Populasi dalam penelitian ini adalah semua pegawai Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau dengan jumlah 32 pegawai. Karena jumlahnya kurang dari 100 orang, maka diambil semua sehingga penelitian ini disebut penelitian populasi.

### **3.5. Definisi Operasional Variabel**

Variabel yang akan teliti harus sesuai dengan permasalahan dan tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian. Dalam penelitian ada tiga variabel yang akan diungkapkan yaitu:

1. Pengetahuan tentang Arsip

Pengetahuan tentang arsip adalah segala sesuatu yang diketahui dan dilaksanakan dalam kaitannya berkenaan dengan hal sistem kearsipan dengan



indikator sebagai berikut: Pengurusan surat, Penataan berkas, Pengamanan dan pemeliharaan arsip dan Penyusutan arsip

2. Kemampuan mengelola arsip yang mempunyai indikator adalah kecekatan, ketelitian, kerapian, dan kecerdasan.
3. Kualitas pengarsipan yang mempunyai indikator adalah Kemudahan, Perlengkapan dan Fasilitas kearsipan.

### **3.6. Teknik Analisis Data**

Setelah data terkumpul dari hasil pengumpulan data, perlu segera digarap oleh staf peneliti. Analisis data adalah cara mengumpulkan data dengan cara-cara mengolah data yang telah terkumpul untuk kemudian dapat memberikan interpretasi dalam pengelolaan. Data ini digunakan untuk menjawab masalah yang telah dirumuskan (Arikunto. 2002:209)

Untuk menganalisa data yang telah terkumpul, maka jika dilihat dari jenis data yang dipakai, penelitian ini berupa penelitian deskriptif kualitatif. Penganalisaan ini merupakan suatu proses, yang dimulai sejak pengumpulan data dilapangan, kemudian data yang terkumpul baik yang berupa catatan lapangan, dokumen dan lain sebagainya diperiksa kembali dan dikategorikan sehingga dapat diolah untuk bisa dianalisis.

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM BADAN PERPUSTAKAAN**

#### **4.1. Sejarah Singkat Perpustakaan.**

Sejarah perpustakaan sudah dimulai jauh sebelum masehi. Perkembangan perpustakaan itu diwarnai oleh perkembangan peradaban dan kebudayaan manusia itu sendiri. Masa perkembangan dapat dikelompokkan kedalam enam periode yaitu : periode-periode sebelum masehi, abad pertengahan, abad XVII, abad XVIII dan abad XIX, serta abad XX. Pada setiap periode ditandai dengan adanya pasang surut dan dinamika perkembangan- perkembangan masing-masing (Sulistyo, 1993:55).

Pada zaman kerajaan lokal di seluruh Indonesia baik yang besar maupun yang kecil tidak memiliki perpustakaan tetapi memiliki naskah kuno atau manuskrip yang disimpan di istana, dirawat oleh petugas istana dan hanya raja, dan yang berhak membacanya hanya kerabat istana (Sulistyo, 1993:50).

Hingga sekarang pustakawan maupun negarawan Indonesia belum mengetahui dengan pasti kapan perpustakaan pertama kali berdiri di Indonesia. Sebab ada pendapat yang mengatakan bahwa kelahiran perpustakaan ditandai dengan dikenalnya tulisan, pendapat ini belum tentu benar walaupun perpustakaan menyimpan tulisan pada berbagai media seperti tulisan pada lontar dan papirus. Kalau memang awal perpustakaan dikaitkan dengan tulisan, maka sejarah perpustakaan di Indonesia telah dimulai sekitar tahun 400-an.

Ada juga yang menyatakan bahwa perpustakaan sudah ada di Indonesia sejak zaman Sriwijaya, berdasarkan asumsi bahwa Sriwijaya merupakan salah satu kerajaan besar pada masa lalu sehingga dianggap pasti memiliki perpustakaan. Musafir T-Shing dari Cina menyatakan bahwa sekitar tahun 695 M di ibukota kerajaan Sriwijaya hidup lebih kurang 1.000 orang biksu; disamping tugas keagamaan tugas biksu ini bertugas mempelajari berbagai buku mengenai agama Budha yang masih ditulis pakai tangan dan disimpan diberbagai biara, bila hal ini benar maka mungkin saja waktu disimpan disebuah tempat seperti pustaka, yang digunakan oleh para biksu tersebut.

Perpustakaan yang paling awal berdiri terjadi pada masa VOC (*Veereenigde Oost Indische Compagnie*) adalah perpustakaan gereja pada tanggal 21 April 1778 yaitu *Bataviaasche Genootschap van Kunsten end Wetenschappen* (B.G.K.W) di Batavia. Bersama dengan itu didirikan pula perpustakaan lembaga B.G.K.W atas prakarsa Mr. J.C.M. Rademaker, ketua dewan hindia Belanda. Pada tahun 1846 perpustakaan ini mengeluarkan katalog buku yang pertama di Indonesia dengan judul *Bibliototeca Artium Scientinerunguae Batavia Floret Catalogue Systematicus*.

Sekitar dasawarsa pertama dan kedua pemerintahan Hindia Belanda mendirikan sekolah rakyat yaitu *Volkschool*. Pada waktu bersamaan didirikan pula *Volkslectuur* (kini berubah menjadi balai pustaka) yang bertugas menerbitkan buku rakyat. *Volkslectuur* mendirikan *Volksbibliotheek* yaitu perpustakaan umum yang koleksinya boleh digunakan oleh guru, murid dan masyarakat.

Pada zaman Hindia Belanda juga berkembang sejenis perpustakaan komersil yang dikenal dengan nama *Huurbibliotheek* atau perpustakaan sewa. Perpustakaan sewa adalah yang menyewakan buku dengan membayar uang sewa. Perpustakaan sewa yang ada pada masa ini antara lain toko buku Visser di Bandung, Viribu Unitis di Batavia, C.G Van Wijhe di Surabaya serta Lessbiblitheek Faavoriet di Batavia.

Disamping perpustakaan yang didirikan pemerintah Hindia Belanda, sebenarnya tercatat juga perpustakaan yang didirikan oleh orang Indonesia. Pihak Keraton Mangkunegoro mendirikan perpustakaan keraton, sedangkan Keraton Yogyakarta mendirikan Radyo Pustoko. Sebagian besar isi perpustakaan adalah naskah kuno dan tidak mengenal sistem peminjaman kecuali baca ditempat. Berbeda dengan zaman Hindia Belanda, situasi perpustakaan pada zaman Jepang hampir tidak ada.

Takkala tentara Jepang menyerbu kota Batavia pada tahun 1942, mereka tidak mengalami hambatan karena Batavia sudah dinyatakan kota terbuka. Pasukan Jepang segera mengamankan berbagai gedung penting yang dianggap strategis, di antaranya B.G.K.W (kini museum nasional), berkat pengamanan gedung tersebut ribuan koleksi yang ada B.G.K.W tersebut selamat hingga perang selesai. Bukan itu saja perpustakaan tugasnya bahkan menyimpan terbitan selama penduduk Jepang (Sulistyo, 1993:58).

Nasib baik gedung museum (B.G.K.W) tidak demikian dengan perpustakaan lain. Selama penduduk Jepang *Openbare Leeszalen* ditutup, sedangkan pengurusannya yang umumnya orang Belanda dimasukkan ketahanan

militer, akibat semua perpustakaan ditutup. Ketika Jepang kembali membuka sekolah, semua buku berbahasa Belanda dilarang beredar, yang ada hanyalah buku berbahasa Melayu dan bahasa daerah. Namun selang beberapa waktu sekolah dibuka, gedung sekolah maupun perpustakaan sudah dijarah rakyat.

Pada zaman Jepang memang ada diterbitkan puluhan judul buku dalam bahasa Melayu. Namun buku tersebut lebih banyak ditujukan untuk keperluan sekolah dasar. Situasi tersebut mempunyai dampak karena pengamanan yang kuat maka koleksi perpustakaan B.G.K.W relatif tetap utuh. Koleksi inilah yang menjadi cikal bakal koleksi perpustakaan nasional.

Sebelum perang kemerdekaan II, pemerintah RI masih sempat mendirikan Perpustakaan Negara Republik Indonesia di Yogyakarta pada tahun 1948, yang menjadi cikal bakal Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Yogyakarta, dan sebelum perang kemerdekaan II, pemerintah RI juga masih sempat mendirikan perpustakaan umum. Untuk keperluan itu didirikan perpustakaan umum yang dikenal dengan Taman Pustaka Rakyat (TPR), sebagai kelanjutan pembangunan perpustakaan, pemerintah mendirikan Perpustakaan Negara (Trimo, 1992:7).

Pembangunan perpustakaan akan dapat berjalan lancar apabila ekonomi dan politik stabil, namun ekonomi Indonesia semakin lama semakin memburuk sehingga pemerintah tidak mampu lagi menyediakan biaya pengadaan buku dan lain-lain. Baru pada tahun 1969 dengan dimulainya pembangunan lima tahun (PELITA) perpustakaan mulai memperoleh dana sedikit demi sedikit

perpustakaan mulai giat kembali, karena itu tahun 1969 dianggap sebagai tonggak kebangkitan kembali perpustakaan Indonesia.

Seperti yang kita ketahui perpustakaan nasional adalah perpustakaan yang dikelola oleh pemerintah pada tingkat nasional yang merupakan induk organisasi dan menjadi tempat penyimpanan setiap terbitan buku yang diterbitkan di Negara itu. Di Indonesia juga terdapat Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) yang berpusat di Jakarta, bertujuan mengembangkan dan membina semua perpustakaan di seluruh Indonesia, baik milik Negara yang ada di instansi atau lembaga pemerintah milik swasta.

Perpustakaan Nasional RI sejak penetapan surat KEPPRES tanggal 6 Maret 1989, menjadi lembaga pemerintah non departemen yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada presiden. Kepala Perpustakaan Nasional RI yang pertama adalah Mustini Hardjo Prakorso. Perpustakaan nasional didirikan pada tanggal 17 Mei 1980 berdasarkan surat keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan dengan menyatukan empat perpustakaan yang sudah lama ada di bawah naungan departemen tersebut yaitu Perpustakaan Museum Nasional, Perpustakaan Sejarah Politik dan Sosial, Bidang Bibliografi dan Deposit serta Perpustakaan Wilayah DKI Jakarta, (Perpustakaan Nasional RI, 1992:11).

#### **4.2. Sejarah Menjadi Perpustakaan Propinsi Riau**

Sebelum menjadi badan perpustakaan, arsip dan dokumentasi, perpustakaan pertama bernama daerah, lalu bernama perpustakaan nasional, sampai sekarang pun masih banyak orang yang menyebutnya perpustakaan

daerah. Setelah melalui beberapa tahapan kepemimpinan perpustakaan daerah menjadi nama perpustakaan nasional yang secara langsung segala kegiatannya di pedomani oleh Perpustakaan Nasional Jakarta.

Dahulunya sebelum menjadi nama Badan Perpustakaan Arsip, dan Dokumentasi adalah perpustakaan umum namanya Perpustakaan Nasional Propinsi Riau sesuai dengan Peraturan Daerah Propinsi Riau No.28 tahun 2001. Perpustakaan ini didirikan pada tahun 1959 yang berkedudukan di Tanjung Pinang sebagai ibukota Propinsi Riau, dengan nama awal Perpustakaan Negara, kemudian pada tahun 1978 berganti nama menjadi Perpustakaan Wilayah yang bernaung dibawah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Selanjutnya pada tahun 1989 berganti nama menjadi Perpustakaan Daerah dan pada tahun 1997 menjadi Perpustakaan Nasional Propinsi Riau dan pada tahun 2001 menjadi Badan Perpustakaan dan Arsip Propinsi Riau, dan pada tahun 2009 berganti menjadi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Propinsi Riau (Badan Perpustakaan Arsip, dan Dokumentasi Propinsi Riau, 2009:5).

Visi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Propinsi Riau adalah “Terwujudnya Badan Perpustakaan Arsip Propinsi Riau yang professional dalam pengelolaan perpustakaan dan arsip sebagai sumber pengetahuan dan informasi untuk mencapai sumber daya manusia Riau yang berkualitas menuju visi Riau 2020”.

Misi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Propinsi Riau adalah:

1. Peningkatan kualitas sumber daya manusia.
2. Peningkatan pelayanan perpustakaan dan kearsipan kepada masyarakat.

3. Peningkatan minat dan budaya baca masyarakat serta pentingnya nilai guna arsip.
4. Peningkatan kualitas prasarana dan sarana.
5. Peningkatan upaya-upaya pembinaan dalam rangka pemantapan pengelolaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi.

Adapun jenis pelayanan yang saat ini dimiliki Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi yaitu :

1. Layanan Ruang Anak-anak

Layanan ini merupakan ruangan baca bagi anak-anak tingkat Sekolah Dasar, TK dan anak-anak balita untuk merangsang keinginan anak membaca di usia dini.

2. Layanan Ruang Umum

Layanan ruang umum merupakan layanan bagi pelajar dan masyarakat umum yang ingin membaca dan meminjam buku dari segala disiplin ilmu.

3. Layanan Ruang Bilik Melayu/Deposit

Layanan ini merupakan tempat penyimpanan dokumen dan buku-buku tentang sejarah Melayu serta ensiklopedi dan pada ruang ini buku atau dokumen yang ada hanya dapat dibaca dengan didampingi petugas dan tidak dapat di bawa pulang.

4. Layanan Ruang Referensi

Layanan ruang referensi merupakan tempat melihat referensi buku seperti kamus, koran, majalah dan sebagainya, dimana pada ruangan ini juga hanya dapat dibaca ditempat meskipun tidak harus didampingi oleh petugas.



## 5. Layanan Perpustakaan Keliling

Ini merupakan layanan ke luar gedung dimana perpustakaan keliling mengunjungi sekolah-sekolah, tempat-tempat umum apabila dipanggil dengan membawa buku-buku bacaan dan buku hanya dapat dibaca ditempat saja.

### 4.3. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah No. 50 tahun 2000 dan Peraturan Daerah Propinsi Riau No. 28 tahun 2001, tentang pembentukan Susunan organisasi dan tata kerja Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Propinsi Riau, telah ditetapkan kedudukan tugas pokok dan fungsi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Propinsi Riau sebagai berikut :

#### 1. Kedudukan

Kedudukan Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Propinsi Riau adalah sebagai perangkat daerah, yang diserahkan wewenang, tugas dan tanggung jawab menunjang penyelenggaraan urusan otonomi daerah, desentralisasi, dekonsentralisasi, dan tugas pembantu di bidang perpustakaan dan arsip di daerah.

#### 2. Tugas pokok

Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Propinsi Riau mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan pemerintah di bidang perpustakaan dan arsip daerah.

- b. Menyusun rencana kerja dan program pembangunan di bidang perpustakaan dan arsip.
  - c. Penetapan pedoman pengelolaan perpustakaan.
  - d. Mengkoordinasi, memudahkan, menyelaraskan, dan menyetarakan kebijaksanaan dan kegiatan perpustakaan dan arsip daerah.
  - e. Memberikan pelayanan umum dan pelayanan teknis di bidang perpustakaan dan arsip.
  - f. Melaksanakan kerjasama dengan semua jenis lembaga perpustakaan dalam rangka pelestarian bahan pustaka sebagai hasil budaya, sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan.
  - g. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan semua jenis perpustakaan dan arsip daerah.
  - h. Membuat laporan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Gubernur Riau.
3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Propinsi Riau menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijaksanaan.
- b. Pengambil keputusan.
- c. Perencanaan.
- d. Pengorganisasian.
- e. Pembiayaan.
- f. Pelayanan umum dan teknis.

- g. Pengawasan.
- h. Pengendalian/pembinaan dan bimbingan
- i. Penelitian dan pengkajian.
- j. Pelaksanaan.
- k. Penelitian dan pengkajian.
- l. Pelaporan.

#### **4.4. Uraian Tugas dan Wewenang**

Adapun uraian tugas dan wewenang setiap bagian yang ada di Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Propinsi Riau dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kepala Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Propinsi Riau.

Tugasnya memimpin pelaksanaan tugas Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Propinsi Riau.

2. Sekretaris

a. Sub bagian umum dan kepegawaian.

Tugasnya menyelenggarakan urusan pekerjaan dan kegiatan, hubungan masyarakat, dan umum.

b. Sub bagian keuangan dan perlengkapan

Tugasnya menyelenggarakan urusan perlengkapan dan keuangan, kepegawaian

c. Sub bagian bina program

Tugas menyelenggarakan urusan kegiatan, hubungan masyarakat, umum, keuangan, perlengkapan dan perencanaan program.

3. Bidang Dokumentasi

a. Sub bidang kerjasama dokumentasi

Tugasnya menyelenggarakan kerjasama dalam pengadaan dan pengelolaan bahan pustaka.

b. Sub pengelolaan dokumentasi, bidang dokumentasi

Tugas Bidang dokumentasi menyelenggarakan urusan kegiatan pengadaan dan pengelolaan bahan pustaka, pembinaan dan perawatan bahan pustaka.

4. Bidang Perpustakaan

a. Sub bidang pembinaan bidang perpustakaan

Tugasnya melakukan pembinaan kepada pegawai dan pelayanan terbaik.

b. Sub bidang pengembangan dan pelestarian bahan pustaka

Tugas Bidang Perpustakaan menyelenggarakan urusan pekerjaan dan kegiatan mempersiapkan dan memberikan pembinaan dan pelayanan terbaik terhadap ketersediaan bahan perpustakaan (naskah, non naskah), dan mengembangkan bahan pustaka, memberikan pelayanan terhadap pengunjung yang datang ke perpustakaan.

5. Bidang Arsip Akuisisi dan Penyimpanan Arsip

a. Sub bidang akuisisi dan pengelolaan arsip bidang akuisisi dan penyimpanan arsip

b. Sub bidang penyimpanan dan perawatan arsip

Tugas Bidang Arsip Akuisisi dan Penyimpanan Arsip menyelenggarakan urusan dan kegiatan pengolahan, pelayanan, penyimpanan, penataan dan akuisisi arsip aktif dan arsip pasif.

6. Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip

a. Sub bidang pembinaan dan pengembangan arsip.

b. Sub bidang pelayanan dan informasi arsip dan bidang pembinaan dan arsip

Tugas Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip menyelenggarakan urusan dan kegiatan pembinaan dan pelayanan/pengembangan kearsipan, perawatan bahan-bahan arsip (buku, naskah dan non naskah) yang ada agar tetap berada dalam kondisi baik dan dapat digunakan sesuai dengan sifat dan keperluannya.

7. UPTD Layanan Perpustakaan

8. Kasubbag TU.

## BAB V

### HASIL PENELITIAN

#### 5.1. Identitas Responden

Untuk mengetahui hasil penelitian yang dilakukan maka terlebih dahulu penulis memaparkan beberapa identitas responden sebagai sample yang diambil berdasarkan jenis kelamin, pendidikan, tingkat umur (usia) responden yaitu sebagai berikut :

##### a. Jenis Kelamin

Jenis kelamin dalam suatu organisasi sebagai pelaksana, sedangkan tingkat keahlian atau skill merupakan faktor penentu seseorang dapat melakukan suatu pekerjaan. Dalam hal pelaksana pekerjaan juga tidak ada perbedaan apakah laki-laki atau perempuan yang boleh berorganisasi lebih luas lagi.

Untuk melihat jumlah responden dilihat dari jenis kelaminnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel V.1 : Jumlah Responden Berdasarkan Jenis Kelamin**

No.	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1.	Laki-laki	19	59,38%
2.	Perempuan	13	40,62%
<b>Jumlah</b>		<b>32</b>	<b>100%</b>

**Sumber :** Hasil Penelitian Lapangan, 2012

Dari data tabel V.1 di atas dapat dilihat bahwa jenis kelamin responden yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 19 orang atau 59,38%, kemudian responden yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 13 orang atau 40,62%.

### b. Tingkat Pendidikan

Tingkat pendidikan mempengaruhi pekerjaan atau jabatan yang ada di perpustakaan maupun sebagai Kepala Bidang Kearsipan. Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa pendidikan responden yang terbanyak adalah lulusan dari Akademi/Perguruan tinggi. Untuk lebih jelasnya mengenai pendidikan responden dapat dilihat pada tabel IV.2 berikut ini :

**Tabel V.2 : Jumlah Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase
1.	SLTA	4	12,5%
2.	Diploma III	5	15,6%
3.	Perguruan Tinggi	11	34,4%
4.	Pasca Sarjana	12	37,5%
<b>Jumlah</b>		<b>32</b>	<b>100%</b>

**Sumber** : Hasil Penelitian Lapangan, 2012

Dari tabel V.2 diatas dapat diketahui bahwa responden yang memiliki tingkat pendidikan SLTA sebanyak 4 orang atau 12,5%, Diploma III sebanyak 5 orang atau 15,6%, untuk tamatan Perguruan Tinggi S-1 sebanyak 11 orang atau 34,4% dan untuk tamatan Pasca Sarjana/S2 sebanyak 12 orang atau 37,5%.

Dengan demikian, jelaslah bahwa tingkat pendidikan responden cukup tinggi (yakni semuanya tamatan perguruan tinggi), sehingga bisa memberikan tanggapan yang objektif dan gambaran pengelolaan kearsipan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Riau.

### c. Tingkat Usia

Umur seseorang di lingkungan organisasi merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi dalam suksesnya dalam menjalankan tugas-tugas yang

dibebankan kepada dirinya, semakin tinggi umur yang dimiliki seseorang maka cenderung semakin tinggi pengalamannya. Untuk mengetahui bagaimana jumlah responden berdasarkan umur yang dimilikinya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel V.3 : Jumlah Responden Berdasarkan Umur**

No.	Umur	Jumlah	Persentase
1.	< 20 tahun	6	18,8%
2.	21 - 30 tahun	9	28,1%
3.	31 - 40 tahun	11	34,4%
4.	41 - 50 tahun	5	15,6%
5.	> 51 tahun	1	3,1%
<b>Jumlah</b>		<b>32</b>	<b>100%</b>

**Sumber** : Hasil Penelitian Lapangan, 2012

Dari tabel tersebut di atas dapat diketahui bahwa responden penelitian yang memiliki masa umur <20 tahun sebanyak 6 orang atau 18,8%, responden yang memiliki umur 21 – 30 tahun sebanyak 9 orang atau 28,1%, untuk responden yang memiliki umur berkisar 31 – 40 tahun sebanyak 11 orang atau 34,4% dan untuk responden yang memiliki umur 41 – 50 tahun sebanyak 5 orang atau 15,6%, serta responden yang memiliki umur >51 tahun sebanyak 1 orang atau 3,1%.

## **5.2 Sistem Kearsipan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau.**

Sistem pengolahan kearsipan adalah salah satu kegiatan penting dari rangkaian kegiatan menyiapkan bahan pustaka dan dokumen agar dapat dimanfaatkan secara efektif oleh pengguna perpustakaan. Pengolahan bahan pustaka mencakup pekerjaan mengidentifikasi dokumen secara fisik (deskripsi fisik) dan isi (deskripsi subjek), mempersiapkan dokumen agar secara fisik dapat



digunakan serta mempersiapkan sistem wakil dokumen yang akan digunakan untuk proses temu kembali dokumen.

Kegiatan pengolahan bahan pustaka mencakup kegiatan katalogisasi, klasifikasi dan penentuan nomor panggil dokumen, penentuan subjek, pemberian kelengkapan fisik dokumen untuk proses pemanfaatan dokumen serta untuk sistem keamanan dokumen.

Pengolahan untuk semua jenis bahan pustaka dilakukan secara terpusat pada bagian pengolahan. Bagian layanan untuk semua jenis bahan pustaka yang diolah, baik berupa buku umum, referensi, majalah, koleksi deposit atau koleksi Melayu hanya melayani jenis bahan pustaka itu, tetapi tidak melakukan pengolahan tersendiri.

### **1. Katalogisasi**

Katalogisasi berarti mendeskripsikan secara fisik dokumen atau bahan pustaka agar dokumen dapat dikenali. Dengan proses katalogisasi ditentukan judul dokumen, penanggungjawab dokumen (pencipta, penyadur, editor), penerbitan dokumen (kota terbit, penerbit dan tahun terbit dokumen), gambaran tentang fisik dokumen (jumlah halaman) dan sebagainya.

Standar panduan yang digunakan adalah prinsip AACR2 (*Anglo-American Cataloging Rules edisi ke 2*). Prinsip ini digunakan oleh hampir semua perpustakaan di Indonesia untuk mengolah (deskripsi fisik) dokumen atau bahan pustaka.

## 2. Klasifikasi

Klasifikasi adalah proses mengelompokkan dokumen atau bahan pustaka berdasarkan isi atau subjeknya serta memberikan kodifikasi standar berdasarkan subjek tersebut. Berbagai standar klasifikasi digunakan di Indonesia, namun pada umumnya untuk jenis perpustakaan daerah dan perpustakaan umum, kebanyakan standar penomoran klasifikasi menggunakan DDC (*Dewey Decimal Classification*).

Perpustakaan Provinsi Riau akan tetap menggunakan DDC dalam menentukan nomor klasifikasi dokumen sebagaimana sudah dilakukan selama ini. Bagan DDC yang digunakan selain versi mutakhir yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Riau perlu memiliki edisi asli DDC versi terakhir.

## 3. Pengindeksan dan penentuan tajuk subjek verbal

Pengindeksan atau penentuan subjek verbal adalah kegiatan lain dalam pengolahan dokumen yang perlu dilakukan. Penentuan subjek verbal suatu dokumen atau bahan pustaka adalah menentukan subjek dokumen kemudian menyajikan subjek tersebut dalam bentuk kata-kata verbal (kata atau istilah) yang standar.

Standar panduan yang digunakan untuk itu adalah **Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional** versi terakhir.

## 4. Nomor Panggil Dokumen (*Call Number*)

Nomor panggil pada label buku merupakan salah satu kelengkapan dokumen yang diperlukan agar suatu dokumen dapat dimanfaatkan dalam sistem

layanan perpustakaan. Berbagai cara dapat digunakan untuk menentukan nomor panggil dokumen. Salah satunya adalah dengan menggunakan gabungan nomor kode klasifikasi buku dengan singkatan nama penanggungjawab karya (pengarang atau penanggungjawab karya lainnya) dan huruf awal dari buku yang diolah.

Diharapkan nomor panggil ini bersifat agak unik sehingga memudahkan penempatan dokumennya pada rak serta dapat tertata dengan rapi mudah ditemukan jika dicari kembali untuk dimanfaatkan.

Berikut contoh nomor panggil buku yang berjudul *The Basics of librarianship* karangan Colin Harrison dan Rosemary Oates:

**020**

**HAR**

**b**

Kode 020 menunjukkan subjek kepustakawanan (*librarianship*) pada sistem klasifikasi DDC dan HAR adalah tiga huruf pertama nama keluarga dari Colin Harrison sebagai pengarang pertama dan huruf b adalah huruf pertama dari kata *Basics*. Kata *The* tidak digunakan karena merupakan kata depan dalam bahasa Inggris.

Sistem pemberian nomor panggil seperti ini dapat digunakan pada sistem pengolahan dokumen yang akan dilakukan.

Kelengkapan fisik lainnya seperti slip kembali, kartu buku, kantong buku dan sebagainya dapat digunakan atau tidak perlu digunakan tergantung pada sistem global yang digunakan dalam pengolahan bahan pustaka. Jika akan

menggunakan sistem automasi perpustakaan secara terpadu maka kelengkapan fisik tersebut dapat ditinggalkan.

### 5 Format pengisian database

Dalam mengisi database dokumen sistem yang digunakan adalah format **INDOMARC** (*Indonesian Machine Readable Catalog*). Sistem ini digunakan oleh hampir semua perpustakaan di Indonesia yang menerapkan sistem automasi dalam pengolahan data dokumen atau bahan pustaka. INDOMARC mengatur ruas-ruas, sub-ruas, tipe dan cara penulisan ruas serta kode standar bagi unsur data bibliografi dokumen dan bahan pustaka. Misalnya pengarang atau penanggungjawab karya diberi kode 100, judul karya diberi kode 245 dan seterusnya. Secara lengkap standar format INDOMARC dapat dilihat pada lampiran.

### 6. Format pengisian metadata untuk layanan dokumen digital

Format pengisian database untuk layanan dokumen digital, sebagaimana data bibliografi, juga perlu mengikuti standar yang umum digunakan. Khusus untuk metadata dokumen digital biasanya digunakan adalah format **Dublin Core**. Format Dublin Core yang terdiri atas 15 ruas sangat sederhana untuk diterapkan. Berikut adalah standar format Dublin Core yang akan digunakan untuk metadata dokumen digital.

Tabel : Format Standar Dublin Core:

<b>Nama</b>	<b>Ruas Isi</b>
<i>Title</i>	Judul dari sumber informasi
<i>Creator</i>	Pencipta sumber informasi
<i>Subject</i>	Pokok bahasan sumber informasi, biasanya dinyatakan dalam bentuk kata kunci atau nomor klasifikasi
<i>Description</i>	Keterangan suatu isi dari sumber informasi, misalnya berupa abstrak, daftar isi atau uraian

<i>Publisher</i>	Orang atau badan yang mempublikasikan sumber informasi
<i>Contributor</i>	Orang atau badan yang ikut menciptakan sumber informasi
<i>Date</i>	Tanggal penciptaan sumber informasi
<i>Type</i>	Jenis sumber informasi, nover, laporan, peta dan sebagainya
<i>Format</i>	Bentuk fisik sumber informasi, format, ukuran, durasi, sumber informasi
<i>Identifier</i>	Nomor atau serangkaian angka dan huruf yang mengidentifikasi sumber informasi. Contoh URL, alamat situs
<i>Source</i>	Rujukan ke sumber asal suatu sumber informasi
<i>Language</i>	Bahasa yang intelektual yang digunakan sumber informasi
<i>Relation</i>	Hubungan antara satu sumber informasi dengan sumber informasi lainnya.
<i>Coverage</i>	Cakupan isi ditinjau dari segi geografis atau periode waktu
<i>Rights</i>	Pemilik hak cipta sumber informasi

## 7. Layanan Katalog Salinan (*Copy Cataloging*)

Perpustakaan Provinsi Riau perlu menyediakan layanan katalog salinan (*Copy Cataloging*), terutama bagi perpustakaan yang ada di Provinsi Riau. Layanan katalog salinan adalah layanan bagi perpustakaan yang menginginkan metadata (data bibliografi) suatu buku. Perpustakaan yang mempunyai buku baru tidak perlu melakukan pengolahan katalogisasi dan klasifikasi sendiri (*original cataloging*), melainkan dapat mencari datanya di database Perpustakaan Provinsi Riau untuk kemudian dapat mengcopy (*download*) data bibliografi (metadata) itu untuk digabung dan digunakan di perpustakaan mereka.

## 8. Sistem Barcode

Sistem pengolahan dokumen sudah harus menggunakan sistem *barcode* untuk identifikasi dokumen. Kode barcode yang digunakan sebaiknya adalah tipe **Code 39**. Dengan tipe Code 39 semua karakter A s/d Z, angka 0 s/d 9, serta beberapa karakter lain seperti \$, /, +, %, titik dan spasi dapat digunakan. Jumlah

digit maksimal yang dapat digunakan untuk tipe ini adalah 16. Tipe ini yang paling cocok digunakan untuk data pada unit PUSDOKINFO. Baik untuk kode *barcode* dokumen (buku) maupun untuk kode *barcode* anggota perpustakaan. Untuk membuat *barcode* seperti ini disarankan menggunakan program aplikasi yang sudah jadi yang banyak terdapat di pasaran. Sedangkan untuk mencetaknya digunakan printer dengan jenis dan tipe yang juga banyak terdapat dipasaran. Ini untuk menjamin kesinambungan sistem. Tidak disarankan menggunakan peralatan pencetakan *barcode* khusus dengan kertas khusus. Karena kesinambungan sistem jika menggunakan cara ini sering terganggu.

## **9. Sistem sekuriti**

Sistem sekuriti untuk pengamanan koleksi menggunakan *Security tag* dengan teknologi magnetik. Bahkan kalau memungkinkan dapat digunakan teknologi yang lebih modern yaitu teknologi RFID (*Radio Frequency Identification Device*). Dengan teknologi RFID, walau biayanya lebih besar, namun efektifitas dan kemudahan dapat lebih terjamin. Dengan sistem RFID baik pada dokumen maupun pada kartu anggota banyak kegiatan transaksi di perpustakaan dapat dilakukan dengan mudah. Tentu saja sistem ini perlu didukung oleh fasilitas yang modern yaitu penggunaan peralatan berbasis RFID.

### **5.3. Pengelolaan Kearsipan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau.**

Untuk mengetahui bagaimana sesungguhnya pengolahan kearsipan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau, maka telah dibuat dan

diedarkan daftar pertanyaan kepada responden penelitian yang berjumlah 32 orang responden.

Selanjutnya untuk menilai sistem kearsipan ditetapkan beberapa indikator yang tetap dan relevan, yang pembahasannya dapat dijelaskan satu-persatu sebagai berikut :

### **1. Pengetahuan Tentang Arsip**

Sistem penataan arsip yang dipilih dan diterapkan harus mudah, supaya bukan hanya dimengerti oleh satu orang saja, melainkan juga dapat dimengerti pegawai yang lain. Dalam hal ini sangatlah minim pegawai dapat mengerti dengan jelas sistem penataan arsip yang digunakan pada perpustakaan tersebut, kebanyakan pegawai masih belum mengetahui prosedur penataanya sehingga merasa kesulitan untuk mencarinya arsip yang dibutuhkan. Pengetahuan tentang arsip dalam hal ini dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Dalam hal pengurusan surat harus dimengerti oleh pegawai
2. Penataan arsip dalam satu ruangan.
3. Pengamanan arsip harus jelas
4. Pemeliharaan arsip harus terencana dan terjadwal dengan baik.

Untuk dapat mengetahui penilaian tentang sistem kearsipan, maka diberikan atau mengajukan beberapa pertanyaan dan juga wawancara langsung kepada responden melalui indikator pengetahuan tentang arsip. Berdasarkan penilaian yang diberikan responden, maka dijelaskan pada tabel berikut :

**Tabel V.4. : Distribusi Tanggapan Responden Pada Indikator Pengetahuan Tentang Arsip**

No.	Pertanyaan	Pilihan Jawaban				Jumlah
		Baik	Cukup Baik	Kurang Baik	Tidak Baik	
1	Sudah baikkah sistem pengurusan surat-surat arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Riau?	7	17	8	-	32
2	Sudah baikkah sistem penataan berkas-berkas di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Riau?	5	13	9	5	32
3	Sudah baikkah sistem pengamanan arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Riau?	2	15	11	4	32
4	Sudah baikkah sistem pemeliharaan arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Riau?	2	11	16	3	32
5	Sudah baikkah sistem penyusutan arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Riau?	13	12	7	-	32
<b>Jumlah</b>		<b>29</b>	<b>68</b>	<b>51</b>	<b>12</b>	<b>160</b>
<b>Persentase</b>		<b>18,1%</b>	<b>42,5%</b>	<b>31,9%</b>	<b>7,5%</b>	<b>100%</b>

**Sumber** : Data olahan Hasil Penelitian, 2012



Dari data di atas, maka dapat diuraikan sistem pengarsipan pada indikator pengetahuan tentang arsip berdasarkan pertanyaan dari tanggapan yang diberikan oleh pegawai Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau. Pada indikator ini secara keseluruhan rata-rata responden memberikan tanggapan pada kriteria baik sebesar 18,1%, tanggapan yang diberikan pada kriteria cukup baik sejumlah sebesar 42,5%, tanggapan pada kriteria kurang baik sebesar 31,9%, dan tanggapan pada kriteria tidak baik sebesar 7,5%.

Dari survey yang dilakukan sistem pengarsipan indikator pengetahuan tentang arsip pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau diperoleh:

1. Pengurusan surat-surat arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau telah berjalan sebagaimana mestinya, namun terlihat dalam pengurusan surat-surat arsip yang terjadi belum tertata dengan baik dan sebagian pegawai belum mengerti arti dari pengurusan surat-surat arsip tersebut, sehingga dapat dikatakan bahwa tingkat pengetahuan tentang arsip masih rendah.
2. Sistem penataan berkas atau arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau berjalan dengan prosedur yang ada, namun tidak ada pengembangan penataan menuju efektifitas dan efisiensi penataan. Dengan demikian, jelas sekali sistem penataan berkas atau arsip ini berjalan apa adanya tanpa ada pengembangan-pengembangan kearah yang lebih baik lagi.
3. Sistem pengamanan arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau sudah cukup baik, namun masih banyak terdapat

kekurangan-kekurangan yang menyebabkan banyak arsip yang tidak diketahui keluar masuknya, sehingga disaat membutuhkan arsip tersebut seringkali tidak ditemui. Hal ini dikarenakan kurangnya perhatian pegawai terhadap pengamanan yang ada, sehingga mudah sekali untuk diakali dan menyebabkan kehilangan arsip maupun data-data penting.

4. Sistem pemeliharaan arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau belum berjalan sebagaimana mestinya. Terlihat banyak arsip-arsip yang ada tidak mampu dipelihara dengan baik. Hal ini dikarenakan pegawai belum mengerti dengan pemeliharaan suatu arsip, dan walaupun ada pegawai yang mengerti hanya sedikit saja yang mengetahui cara ataupun metode pemeliharaan yang benar terutama pada arsip-arsip yang rusak dan sudah tua. Masalah ini perlu mendapat perhatian, mengingat perpustakaan adalah tempat kumpulan-kumpulan arsip penting yang suatu saat nanti sangat dibutuhkan.
5. Sistem penyusutan arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau telah berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari kegiatan yang dilakukan pegawai dalam melaksanakan penyusutan arsip, dimana dalam penyusutan arsip pegawai memiliki jadwal dan jenis arsip yang akan dilakukan penyusutan. Penyusutan dilakukan dengan cara dibakar atau ditanam ke tanah, sehingga arsip tersebut benar-benar musnah dan tidak bisa digunakan lagi.

## **2. Kemampuan Mengelola Arsip**

Perlu disadari, bahwa untuk mengimbangi perubahan-perubahan dan kemajuan dalam berbagai aspek yang mempengaruhi beban kerja pimpinan, dituntut tersedianya tenaga di bidang kearsipan yang setiap saat dapat memenuhi kebutuhan.

Keseluruhan yang dilaksanakan pegawai dibidang kearsipan hanya akan bermanfaat dan berhasil baik apabila diusahakan oleh pegawai kearsipan itu sendiri pengembangannya.

Pekerjaan arsip ini yang sangat menentukan untuk mendukung kelancaran kearsipan adalah sumber daya manusia itu sendiri. Menurut The Liang Gie mengatakan bahwa untuk menjadi petugas arsip yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat yaitu :

### **1. Ketelitian**

Dalam masalah ketelitian sangat diperlukan oleh setiap pegawai kearsipan agar pegawai yang bersangkutan dapat membedakan perkataan dan nama-nama

### **2. Kecerdasan**

Cerdas berarti sempurna perkembangan akal, budi pekertinya, pandai dan tajam pemikirannya.

### **3. Kecekatan**

Berarti mampu mamahami sesuatu yang tepat, mampu bekerja yang cepat, sehingga harus ada pendidikan atau latihan yang khusus menangani arsip.

#### 4. Kerapian

Rapi mempunyai arti baik dan bersih, setiap pegawai harus mampu menciptakan dan menjaga kerapian kebersihan dan ketertiban terhadap arsip-arsip yang disimpan.

Masih ada syarat lain yang belum disebutkan ialah keahlian. Sebaiknya pegawai kearsipan mempunyai keahlian, paling tidak mempunyai pengetahuan tentang kearsipan. Upaya memenuhi persyaratan diatas antara lain dapat dilakukan dengan cara mengadakan pendidikan yang khusus kearsipan atau latihan-latihan kepada pegawai arsip.

Pegawai kearsipan dalam melaksanakan tugasnya banyak berhubungan dengan pihak-pihak lain. Untuk memberikan pelayanan yang baik pegawai kearsipan dituntut mampu mengadakan hubungan dengan pihak lain, berlaku sopan santun, ramah, sabar, dan tidak bersifat emosional. Peneliti meneliti petugas yang menangani arsip sudah ada sendiri tapi disayangkan pekerjaannya masih bercampur dengan kerjaan lain tidak focus pada satu pekerjaan menangani arsip. Inilah yang kebanyakan orang menganggap pekerjaan sepele padahal justru ini merupakan pekerjaan yang harus mendapat perhatian yang sangat serius dari semua pegawai karena arsip merupakan bahan dan bukti nyata untuk dijaga bagi generasi yang akan datang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel V.5. : Distribusi Tanggapan Responden Pada Indikator Kemampuan Mengelola Arsip**

No.	Pertanyaan	Pilihan Jawaban				Jumlah
		Baik	Cukup Baik	Kurang Baik	Tidak Baik	
1	Bagaimanakah kecekatan pegawai dalam mengelola arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Riau?	8	12	12	-	32
2	Bagaimanakah ketelitian pegawai dalam mengelola arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Riau?	11	14	7	-	32
3	Bagaimanakah kerapian pegawai dalam mengelola arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Riau?	7	16	6	3	32
4	Bagaimanakah kecerdasan pegawai dalam mengelola arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Riau?	2	11	16	3	32
<b>Jumlah</b>		<b>28</b>	<b>53</b>	<b>41</b>	<b>6</b>	<b>128</b>
<b>Persentase</b>		<b>21,9%</b>	<b>41,4%</b>	<b>32,0%</b>	<b>4,7%</b>	<b>100%</b>

**Sumber** : Data olahan Hasil Penelitian, 2012

Dari data di atas, maka dapat diuraikan sistem pengarsipan pada indikator kemampuan mengelola arsip berdasarkan pertanyaan dari tanggapan yang diberikan oleh pegawai Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau.

Pada indikator ini secara keseluruhan rata-rata responden memberikan tanggapan pada kriteria baik sebesar 21,9%, tanggapan yang diberikan pada kriteria cukup baik sejumlah sebesar 41,4%, tanggapan pada kriteria kurang baik sebesar 32,0%, dan tanggapan pada kriteria tidak baik sebesar 4,7%.

Dari survey yang dilakukan sistem pengarsipan indikator kemampuan mengelola arsip pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau diperoleh:

1. Kecekatan pegawai dalam mengelola arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah sudah cukup baik. Ini terlihat dari kecekatan pegawai dalam mengelola setiap arsip yang ada, sehingga semua pekerjaan pengarsipan dapat dilakukan dengan cekatan.
2. Ketelitian pegawai dalam mengelola arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah sudah cukup baik. Ini terlihat dari ketelitian pegawai dalam mengelola arsip yang ada, sehingga arsip tersebut dapat dengan mudah ditemui, dikarenakan pegawai telah teliti melaksanakan pekerjaannya dan arsip tersebut mampu ditemukan.
3. Kerapian pegawai dalam mengelola arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah masih kurang baik. Hal ini terlihat masih banyaknya arsip yang berserak tidak pada tempatnya, sehingga menyulitkan pegawai itu sendiri dalam mengelola arsip. Dengan begitu kerapian yang terlihat belumlah sesuai dengan yang diharapkan, kerapian menjadi penting untuk diperhatikan agar semua arsip berada dalam kondisi yang mudah ditemui, mudah dirawat, mudah kelola.

4. Kecerdasan pegawai dalam mengelola arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah masih kurang baik. Hal ini dikarenakan pegawai belum mau mengeluarkan semua kemampuan dan keahlian yang dimilikinya, sehingga pekerjaan yang dijalani terlihat monoton tanpa ada solusi-solusi baru dalam pengelolaan arsip tersebut. Dengan demikian pegawai bekerja hanya berpedoman dengan sistem yang ada tanpa mau memikirkan keefektifan dan keefesienan pekerjaan.

### **3. Kualitas Pengarsipan**

Sebagaimana diketahui bahwa kualitas pengarsipan merupakan suatu hal yang sangat penting untuk dilakukan pegawai atau petugas yang menangani arsip. Penyimpanan arsip pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam penelitian ini diukur dengan ukuran sebagai berikut :

1. Kemudahan dalam mencari surat atau arsip
2. Perlengkapan arsip yang dimiliki
3. Pemanfaatan fasilitas arsip

Sistem penataan arsip yang baik dan teratur, mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan masa lalu yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan dimasa yang akan datang. Untuk lebih jelas mengenai indikator ini dapat dilihat pada table berikut :

**Tabel V.6 : Distribusi Tanggapan Responden Pada Indikator Kualitas Pengarsipan**

No.	Pertanyaan	Pilihan Jawaban				Jumlah
		Baik	Cukup Baik	Kurang Baik	Tidak Baik	
1	Bagaimanakah kemudahan dalam mencari surat atau arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Riau?	12	8	12	-	32
2	Bagaimanakah perlengkapan arsip yang ada di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Riau?	14	11	7	-	32
3	Bagaimanakah pemanfaatan fasilitas arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Riau?	16	7	6	3	32
<b>Jumlah</b>		<b>42</b>	<b>26</b>	<b>25</b>	<b>3</b>	<b>96</b>
<b>Persentase</b>		<b>43,8%</b>	<b>27,1%</b>	<b>26%</b>	<b>3,1%</b>	<b>100%</b>

**Sumber** : Data olahan Hasil Penelitian, 2012

Dari data di atas, maka dapat diuraikan sistem pengarsipan pada indikator kualitas pengarsipan berdasarkan pertanyaan dari tanggapan yang diberikan oleh pegawai Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau. Pada indikator ini secara keseluruhan rata-rata responden memberikan tanggapan pada kriteria baik sebesar 43,8%, tanggapan yang diberikan pada kriteria cukup baik sejumlah sebesar 27,1%, tanggapan pada kriteria kurang baik sebesar 26%, dan tanggapan pada kriteria tidak baik sebesar 3,1%.



Dari survey yang dilakukan sistem pengarsipan indikator kemampuan mengelola arsip pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau diperoleh:

1. Kemudahan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat adalah merupakan tujuan dari pengelolaan arsip. Setiap pegawai akan merasa tertunda pekerjaannya apabila ada arsip yang dibutuhkan tidak atau belum dapat diketemukan pada waktu diperlukan. Menyimpan arsip pada tempat yang teratur, belum menjamin bahwa arsip yang dimaksud dapat ditemukan dengan mudah.
2. Perlengkapan yang tersedia sangat memadai, sehingga memudahkan pegawai untuk menjalankan aktivitas kerjanya dengan baik. Dengan demikian arsip yang dimiliki tertata pada tempatnya dan tidak akan menjadi berserak. Perlengkapan yang baik tentu terpenuhinya segala kebutuhan arsip.
3. Fasilitas yang dimiliki di Badan Perpustakaan dan Arsip Wilayah Riau sangat baik. Ini terlihat dari fasilitas yang dimiliki tersedia dengan baik dan selalu terdapat penambahan setiap tahunnya baik itu berupa lemari, rak dan sebagainya.

#### **5.4. Pengelolaan Sistem Pengarsipan di Badan Perpustakaan dan Arsip Wilayah Riau**

Kearsipan merupakan pekerjaan yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar pegawai dan pengunjung dapat

menikmati pelayanan yang efektif. Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuan.

Dalam setiap organisasi kantor maupun perusahaan, pegawai mempunyai peranan penting dalam rangka mencapai tujuan organisasi. pegawai pada hakekatnya merupakan salah satu unsur yang menjadi sumber daya dalam suatu organisasi. Sistem pengelolaan arsip pada Badan Perpustakaan dan Arsip Wilayah Riau di peengaruhi oleh:

### **1. Pegawai arsip yang bekerja pada unit kearsipan**

Sebagaimana yang telah peneliti lakukan dilapangan bahwa pegawai yang menangani arsip terdiri dari beberapa orang yang bekerjanya tidak fokus pada satu pekerjaan namun ada kerjaan dalam bidang lain, padahal arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi penyerenggaraan administrasi, dapat dilihat dari segi pekerjaan dalam bidang kearsipan ini dianggap tidak mempunyai peranan dan fungsi yang penting.

Dalam kenyataannya sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada setiap kantor adalah tempat yang membosankan. Adanya pandangan yang seperti ini menunjukkan bahwa pegawai tersebut kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu kantor untuk menunjang efektivitas kearsipan.

Pemikiran-pemikiran inilah yang harus dihindari dan sebaiknya ditanamkan rasa cinta terhadap arsip sehingga manusia sebagai faktor penentu dalam pengelolaan kearsipan yang tepat guna dan mempunyai peran penting untuk dapat mencapainya dengan baik. Keperluan akan pengeroraan arsip yang baik dan benar sangat diharapkan oleh Lembaga terutama Badan Perpustakaan dan Arsip Wilayah Riau dalam menunjang efektivitas dan kerancaran pelayanan perpustakaan dan kantor pengarsipan.

## **2. Sarana atau fasilitas untuk membantu pengelolaan pengarsipan**

Sarana dan fasilitas merupakan suatu alat yang sangat dibutuhkan dalam kearsipan untuk membantu dalam hal penyelesaian pekerjaan arsip untuk itu perlu diperhatikan agar fasilitas yang sudah ada bisa terawat dengan baik dan tidak rnengakibatkan kerusakan pada arsip yang telah disimpannya. Seiring dengan perkembangan zaman dan majunya tehnologi sekarang ini sarana dan fasilitas yang gunakan daiam pengelolaan arsip juga harus bisa mendukung dan mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modem dengan begitu maka sistem pengelolaan arsip dapat berkembang dan dapat meningkatkan kearah yang lebih baik.

## **3. Dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip**

Pendanaan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam segala hal tanpa adanya dana yang jelas tidak akan mungkin dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan, apalagi sebuah perpustakaan dan arsip yang secara otomatis akan mengalami perkembangan dan kemajuan, begitu juga dengan

sistem kearsipan yang akan selalu mengalami perubahan dan perkembangan setiap saat untuk mengimbangi semua itu perlu kiranya pendanaan harus tersedia.

Belum lagi kalau terjadi kerusakan pada ruangan dan rak-rak penyimpanan arsip atau bahkan harus ada renovasi ruangan dan tempat penyimpanannya yang semuanya itu membutuhkan dana yang tidak sedikit. oleh karena itu biaya perawatan dan pemeliharaan sangat dibutuhkan untuk kelancaran semua sub sistem pengelolaan arsip dalam mencapai efektifitas tujuan.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan mengenai Pengelolaan Kearsipan Pada Badan Perpustakaan dan Arsip Wilayah Riau, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa sistem pengelolaan arsip pada Badan Perpustakaan dan Arsip Wilayah Riau cukup baik. Terdapat dimensi yang menghambat kelancaran pengelolaan kearsipan antara lain :

1. Masih kurang baiknya sistem kearsipan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau yang ada saat ini. Seharusnya dengan didorong oleh fasilitas perpustakaan yang sudah baik dan mengarah kepada modernisasi fasilitas, sistem kearsipan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau harus jauh lebih sempurna guna mendorong terwujudnya pelayanan yang maksimal.
2. Belum terkelolanya dengan baik sistem pengelolaan arsip pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Wilayah Riau. Hal ini terjadi karena terbatasnya kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Riau karena bukan berlatar belakang Pendidikan Arsiparis, sehingga menyebabkan lamban dan sulitnya pengunjung untuk memperoleh literatur dan buku referensi yang dibutuhkan.

## **5.2. Saran**

1. Perlunya upaya yang serius dalam meningkatkan sistem pengelolaan arsip, dan peningkatan koordinasi antar bagian yang lain dalam menyampaikan informasi dan kerjasama dalam membantu tenaga tata usaha.
2. Perlunya perhatian dan pengawasan yang lebih maksimal dari Kepala Badan terhadap pegawainya, sehingga pegawai dapat bekerja sebaik mungkin dan sesuai dengan peraturan. Juga dalam proses pengelolaan kearsipan hendaknya petugas kearsipan dapat mengawasi setiap arsip yang dipakai atau dibutuhkan oleh yang membutuhkan.
3. Perlunya buku catatan untuk peminjaman arsip yang lebih rapi dan efektif, ini dimaksudkan untuk memudahkan mencari arsip yang telah dipinjam dan juga sebagai bahan ingatan bagi petugas arsip.
4. Perlu adanya kesadaran seluruh peminjam untuk mengembalikan arsip kembali sesuai pada tempatnya dimana mereka mengambil.
5. Hendaknya tercipta kerjasama yang baik antar bagian yang lain dan semua pegawai yang ada.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abu Bakar, Hadi, 2001. *Cara-cara Pengelolaan kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta : Djambatan.
- Arikunto, Suharsimi, 2002. *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Badan Arsip Daerah dan Perpustakaan Umum. 2003. *Pengantar Kearsipan*. Pemerintah Provinsi Riau.
- Badan Arsip Daerah dan Perpustakaan Umum, 2004. *Pengurusan Surat dan Penataan Berkas*. Pemerintah Pemerintah Provinsi Riau
- Badan Arsip Daerah dan Perpustakaan Umum.2004. *Pengelolaan Arsip Inaktif dan Penyusutan Arsip*. Pemerintah Pemerintah Provinsi Riau
- Gibson. James L. 1998. *Organisasi dan Manajemen Prilaku Struktur Proses*. Jakarta: Erlangga.
- Ismiyati. 2003. *Pengaruh Kemampuan Pegawai Kearsipan Terhadap Kelancaran Pengelolaan Arsip di Badan Arsip Daerah Propinsi Jateng*. Skripsi. Semarang : Fakultas Ilmu Sosial UNNES.
- Mulyana Sularso dkk. 2001. *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta : Liberty.
- Mulyani, Fitri. 2002. *Pengelolaan Arsip di UNNES*. Skripsi. Semarang : Fakultas Ilmu Sosial UNNES.
- Poerwadarminto, W.J.S. 2000. *KUBB*. Jakarta : Balai Pustaka.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Soedjadi, FX. 1999. *Penunjang Barhasilnya Proses Manajemen*. Jakarta: CV. Haji Masagung.
- Sugiono. 2001. *Metode Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Syamsul, Anwar. 2000. *Kearsipan Jilid I*. Bandung : Titian Ilmu.
- Tjandra Sheddy N, 2008, *Kesekretarian*, Jakarta : Direklorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Dirgktorat Jenderal Manajemen Pendidika Dasar dan Menengah.

The Liang Gie. 2001. *Administarsi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.

Winadihardja, H. Moefti. 2003. *Beberapa Masalah Kearsipan di Indonesia*.  
Jakarta : Balai Pustaka.

Wursanto, IG. 1999. *Kearsipan 2*. Yogyakarta : Kanisius



## **KUESIONER.**

### **ANALISIS SISTEM KEARSIPAN PADA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH WILAYAH RIAU**

#### **1. Petunjuk Pengisian**

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

#### **2. Identitas Responden**

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

#### **3. Pertanyaan**

##### **A. Pengetahuan Kearsipan**

1. Sudah baikkah sistem pengurusan surat-surat arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Riau?
  - a. Baik
  - b. Cukup Baik
  - c. Kurang baik
  - d. Tidak baik

2. Sudah baikkah sistem penataan berkas-berkas di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Riau?
  - a. Baik
  - b. Cukup Baik
  - c. Kurang baik
  - d. Tidak baik
3. Sudah baikkah sistem pengamanan arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Riau?
  - a. Baik
  - b. Cukup Baik
  - c. Kurang baik
  - d. Tidak baik
4. Sudah baikkah sistem pemeliharaan arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Riau?
  - a. Baik
  - b. Cukup Baik
  - c. Kurang baik
  - d. Tidak baik
5. Sudah baikkah sistem penyusutan arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Riau?
  - a. Baik
  - b. Cukup Baik
  - c. Kurang baik
  - d. Tidak baik

**B. Kemampuan Mengelola Arsip**

6. Bagaimanakah kecekatan pegawai dalam mengelola arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Riau?
  - a. Baik
  - b. Cukup Baik
  - c. Kurang baik
  - d. Tidak baik
7. Bagaimanakah ketelitian pegawai dalam mengelola arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Riau?
  - a. Baik
  - b. Cukup Baik
  - c. Kurang baik
  - d. Tidak baik
8. Bagaimanakah kerapian pegawai dalam mengelola arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Riau?
  - a. Baik

- b. Cukup Baik
- c. Kurang baik
- d. Tidak baik

9. Bagaimanakah kecerdasan pegawai dalam mengelola arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Riau?
- a. Baik
  - b. Cukup Baik
  - c. Kurang baik
  - d. Tidak baik

**C. Kualitas Kearsipan**

10. Bagaimanakah kemudahan dalam mencari surat atau arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Riau?
- a. Baik
  - b. Cukup Baik
  - c. Kurang baik
  - d. Tidak baik
11. Bagaimanakah perlengkapan arsip yang ada di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Riau?
- a. Baik
  - b. Cukup Baik
  - c. Kurang baik
  - d. Tidak baik
12. Bagaimanakah pemanfaatan fasilitas arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Riau?
- a. Baik
  - b. Cukup Baik
  - c. Kurang baik
  - d. Tidak baik