

**PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PARIWISATA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

***RECORDS MANAGEMENT AT TOURISM DEPARTMENT OF
SPECIAL REGION OF YOGYAKARTA***

Dewi Mariyati, Muslikhah Dwihartanti

Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta

Email: dewimar96@gmail.com, muslikhah@uny.ac.id

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: 1) pengelolaan arsip di Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta yang meliputi a) penciptaan arsip, b) penggunaan arsip, c) pemeliharaan dan perawatan arsip, d) penyusutan dan pemusnahan arsip. 2) faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip di Dinas Pariwisata DIY. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan penelitian berjumlah 4 orang yaitu Kasubag Umum, pegawai Unit Kearsipan dan pegawaidepo arsip. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data menggunakan teknik pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Teknik analisis keabsahan data menggunakan teknik triangulasi sumber dan triangulasi metode. Hasil penelitian menunjukkan: 1). a) penciptaan arsip berupa pencatatan surat masuk dan surat keluar yang sudah berjalan dengan baik, namun pengiriman surat keluar belum dapat dilakukan secara satu pintu. b) peminjaman arsip belum menggunakan prosedur khusus peminjaman, penemuan kembali arsip masih membutuhkan waktu sekitar 3-5 menit. c) perawatan dan pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan arsip dari debu dengan kemoceng dan memberikan kamper pada celah-celah arsip. d) penyusutan dan pemusnahan arsip belum sesuai dengan jadwal retensi arsip. 2). a) sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem nomor dan asas yang diterapkan adalah asas kombinasi. b) fasilitas yang ada masih kurang memadai untuk mengelola arsip yang dimiliki. c) petugas kearsipan sudah menjalankan tugasnya dengan baik namun belum maksimal. d) lingkungan kerja kearsipan sudah nyaman, namun lingkungan kerja petugas kearsipan yang ada di depo arsip belum kondusif.

Kata kunci : Pengelolaan Arsip, Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip

Abstract

This research is aimed to find out: 1) the records management at Tourism Department of Special Region of Yogyakarta that includes: a) records making, b) records usage, c) records maintenance, d) records depreciation. 2) factors that affect of records management at Tourism Department of Special Region of Yogyakarta. This research was a qualitative descriptive study. The research informans in this study amounted to 4 people, they are Head of General Subdivision, Archives Unit employees and records officers. The data collection techniques in this research were observation, interview and documentation. The data analysis used data collection techniques, data reduction, data presentation and conclusion drawing. The data validity analysis techniques used source triangulaion and method triangulation techniques. The results of the study indicate that: 1) a) the records making of recording of incoming and outgoing letters that have been running well, but the sending of the outgoing mail cannot be done in one door. b) the records loans, has not used special procedures for borrowing, and rediscovering records still takes around 3-5 minutes. c) maintenance of records is doing by cleaning the records from dust with a duster and giving camphor to the cracks of the records. d) depreciation and destruction of records have not been carried out with the records retention schedule. 2) a) the records storage system used is the number system and the storage principle applied is a combination principle. b) the existing facilities are still insufficient to manage the records they have. c) records officers have carried out their duties well but not maximally. d) records environments are comfortable to work, but the records officer working in the records depot not yet condusive.

Keyword: Recordss Management, Factors that Affect of Records Management

PENDAHULUAN

Informasi merupakan pesan yang tertulis maupun yang tidak tertulis, digunakan sebagai acuan untuk merencanakan tujuan, bahan pertimbangan suatu kebijakan dan pengambilan keputusan serta sebagai pendukung proses kerja administrasi. Setiap organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta dituntut dapat memberikan informasi secara cepat, tepat dan akurat. Salah satu sumber informasi yang akurat adalah dokumen atau warkat yang disebut dengan arsip.

Arsip merupakan rekaman kegiatan suatu organisasi atau kantor yang berisi informasi penting. Arsip dalam suatu organisasi atau kantor berperan sebagai pusat ingatan dalam proses penyajian informasi sebagai bahan pertimbangan untuk merumuskan kebijakan dan pengambilan keputusan. Menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan BAB I pasal 1 ayat 2 “arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bernegara”.

Arsip sebagai salah satu sumber informasi dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Nuraida (2014, p.105) menjelaskan “arsip dinamis adalah arsip yang masih sering digunakan secara langsung sedangkan arsip statis adalah arsip yang sudah jarang atau tidak digunakan secara langsung”. Dalam pengelolaannya baik arsip dinamis maupun arsip statis membutuhkan penanganan yang baik dan jelas sesuai dengan standar yang ada.

Arsip sebagai salah satu sumber informasi harus dikelola dengan baik. Pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan proses perawatan dan penemuan kembali arsip saat dibutuhkan sewaktu-waktu. Pengelolaan arsip dilakukan dengan memperhatikan siklus hidup arsip. Read dan Gin dalam Ali Muhidin dan Winata (2010, p.19) menjelaskan bahwa siklus hidup arsip terdiri dari 5 fase yaitu “penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan dan distribusi akhir”. Pada umumnya setiap arsip akan melalui tahapan seperti yang disebutkan, apabila ada tahapan yang terlewatkan akan berpengaruh terhadap tahapan selanjutnya atau

salah satu tahapan yang akan mengakibatkan sistem kearsipan menjadi kurang efektif. Pengelolaan arsip sering juga diakhiri dengan penyusutan atau pemusnahan arsip.

Pengelolaan arsip yang baik dipengaruhi oleh beberapa faktor atau ketentuan. Muslikhah Dwihartanti (2014, p.7) menjelaskan pengelolaan arsip yang baik memiliki beberapa ketentuan yaitu “penggunaan sistem penyimpanan yang tepat, fasilitas kearsipan, petugas kearsipan dan lingkungan kerja”. Sistem penyimpanan menurut Sugiarto dan Wahyono (2015, p.45) adalah “sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan”. Sistem penyimpanan arsip pada setiap kantor atau organisasi dapat berbeda-beda, sistem penyimpanan yang digunakan disesuaikan dengan kondisi yang dihadapi setiap kantor atau organisasi.

Fasilitas atau sarana dan prasarana juga sangat dibutuhkan dalam pengelolaan arsip baik dari segi kuantitas maupun kualitas. Fasilitas yang memadai dapat mempermudah pegawai dalam merawat arsip. Selain itu, fasilitas yang memadai akan lebih menjamin ketuhan bentuk arsip dan keamanan arsip. Sebaliknya, fasilitas yang minim dapat menghambat kinerja pegawai, dalam merawat dan menjaga keamanan arsip. Pada umum peralatan yang digunakan dalam pengelolaan arsip adalah map atau *folder*, *guide*, *filig cabinet*, lemari arsip, boks arsip, buku agenda, kartu kendali, lembar disposisi dan rak arsip.

Pengelolaan arsip memerlukan sumber daya manusia yang mengerti tentang arsip dan aturan-aturan dalam mengelola kearsipan. Sumber daya manusia atau pegawai yang menangani arsip sangat mempengaruhi pengelolaan arsip. Mardiana (2004, p.17) menjelaskan syarat-syarat yang harus dimiliki untuk menjadi petugas kearsipan yaitu “teliti, cerdas, terampil dan rapi”. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang arsip dan kearsipan akan mempermudah tercapainya tujuan dari pengelolaan arsip.

Faktor selanjutnya yang mempengaruhi pengelolaan arsip adalah lingkungan kerja kearsipan. The Liang Gie (2000, p.212) menjelaskan hal penting yang harus diperhatikan dan mempengaruhi efisiensi dalam pekerjaan perkantoran meliputi “udara, cahaya, suara dan warna”. Lingkungan kerja

yang nyaman akan mempengaruhi kinerja dan produktivitas pegawai. Lingkungan kearsipan yang perlu diperhatikan seperti stabilitas suhu udara, penerangan, kebersihan dan fasilitas-fasilitas yang menunjang keamanan arsip.

Arsip yang sudah disimpan terkadang masih dibutuhkan kembali dan dipinjam oleh pegawai atau pihak tertentu. Sebagai salah satu sumber informasi yang penting, peminjaman arsip haruslah disertai dengan prosedur yang jelas untuk menghindari hilangnya arsip dan penyalahgunaan informasi organisasi atau kantor oleh pihak yang tidak bertanggungjawab. Arsip yang tersimpan memerlukan perawatan dan pemeliharaan untuk menjaga bentuk asli arsip dari kerusakan. Sugiarto dan Wahyono (2014, p.77) menjelaskan “perawatan arsip ialah suatu penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah dan kerusakan arsip dapat disebabkan oleh 2 faktor yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik”. Pemeliharaan dan perawatan arsip perlu dilakukan untuk menjaga nilai dan bentuk arsip secara utuh.

Arsip yang sebageian besar berupa dokumen tekstual akan selalu bertambah jumlahnya seiring dengan jalannya kegiatan suatu kantor atau organisasi. Untuk menghemat tempat, tenaga dan biaya perawatan arsip, perlu diadakannya penyusutan arsip. Read Judith dan Lea Giin (2016, p.180) “*records destruction: the disposal of records of no further value beyond any possible reconstruction*. Penghancuran arsip merupakan pembuangan catatan yang sudah tidak lagi memiliki nilai guna”. Penyusutan arsip dilakukan untuk arsip dinamis aktif maupun inaktif yang sudah tidak lagi memiliki nilai guna untuk dimusnahkan atau yang sudah berkurang nilai gunanya untuk diarsipkan sebagai arsip statis.

Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) adalah salah satu lembaga pemerintah yang ada di Yogyakarta yang memiliki tugas untuk melaksanakan urusan bidang pariwisata, kewenangan dekonsentrasi serta tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah. Sebagai lembaga pemerintah, Dinas Pariwisata DIY juga menerapkan sistem pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip di Dinas Pariwisata DIY dikelola oleh Sub Bagian Umum.

Berdasarkan hasil observasi yang dilaksanakan bulan februari 2018, terdapat

permasalahan dalam pengelolaan arsip di Dinas Pariwisata DIY. Permasalahan yang ada seperti banyaknya arsip yang menumpuk di ruang kerja, tidak mudah menemukan kembali arsip yang diperlukan dan membutuhkan waktu yang cukup lama, perawatan arsip yang belum dilakukan secara berkala dan penyusutan arsip belum sesuai dengan jadwal retensi arsip yang ada.

Pengelolaan arsip di Dinas Pariwisata DIY berupa pencatatan surat masuk dan keluar dicatat dengan kartu kendali surat masuk dan surat keluar. Setiap surat masuk akan didistribusikan sesuai dengan isi disposisi daripimpinan. Setiap surat akan diarsipkan oleh Unit Pengolah yang bersangkutan dengan surat. Banyak surat atau dokumen yang belum diarsipkan, sehingga banyak surat atau dokumen yang menumpuk dan memenuhi ruang kerja. Dokumen yang tidak diarsipkan menyebabkan sulitnya menemukan kembali suratketika dibutuhkan. Surat atau dokumen yang memenuhi ruang kerja juga dikarenakan penyerahan arsip ke ruang penyimpanan arsip atau depo arsip belum dilakukan secara teratur.

Penyimpanan arsip di Dinas Pariwisata DIY menggunakan lemari arsip untuk arsip dinamis aktif dan boks arsip untuk arsip dinamis in aktif. Tiap bidang kerja memiliki setidaknya satu lemari arsip, namun karena banyak arsip yang tidak diserahkan ke depo arsip, tidak sedikit arsip yang disimpan di bawah meja kerja, di atas meja kerja dan di lorong ruangan kerja karena lemari arsip sudah tidak mampu menampung arsip yang ada. Depo arsip Dinas Pariwisata DIY sedang dalam masa renovasi, arsip yang ada dipindahkan ke depo sementara yang lebih menjamin keamanan arsip. Dalam masa pemindahan arsip, terdapat beberapa arsip Dinas Pariwisata DIY yang rusak basah dan merupakan arsip yang belum diidentifikasi nilainya.

Perawatan arsip yang ada di Dinas Pariwisata DIY hanya berupa membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng. Untuk mencegah jamur dan hama yang dapat merusak arsip, Dinas Pariwisata DIY hanya menggunakan kapur barus. Pembersihan arsip yang idealnya menggunakan *vacum cleaner* belum dapat diterapkan karena tidak adanya mesin *vacum cleaner*. Fumigasi untuk mencegah jamur yang seharusnya dilakukan setidaknya sekali dalam setahun pun belum

dapat diterapkan di Dinas Pariwisata DIY karena belum adanya anggaran.

Penemuan kembali arsip di Dinas Pariwisata DIY mempunyai kendala pada arsip dinamis aktif khususnya arsip yang ada di setiap bidang kerja yang ada di Dinas Pariwisata DIY. Arsip yang ada pada tiap bidang kerja belum tertata dengan baik, menumpuk di atas meja dan di ruang kerja, sehingga sering mengalami kesulitan dalam menemukan arsip yang dicari. Penemuan kembali arsip inaktif yang ada di depo arsip memerlukan waktu kurang lebih sekitar 3-5 menit.

Penyusutan arsip Dinas Pariwisata DIY sudah mempunyai jadwal retensi arsip yaitu setiap 5 tahun dan 10 tahun untuk arsip yang berhubungan dengan Badan Pemeriksa Keuangan. Penyusutan arsip Dinas Pariwisata DIY terakhir kali dilaksanakan 18 tahun yang lalu yaitu pada tahun 2000 dan akan dilaksanakan kembali pada tahun 2018 ini. Dalam proses pelaksanaan pemusnahan arsip terdapat kendala yang dihadapi oleh panitia penyusutan dan pemusnahan arsip Dinas Pariwisata DIY, yaitu berupa hilangnya daftar berkas arsip, sehingga petugas harus mendata ulang dan mencocokkan berkas yang ada dengan arsip yang akan dimusnahkan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini dilaksanakan di kantor Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta yang beralamat di Jalan Malioboro 56, Suratmajan, Danurejan, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan alamat telpon (0274) 565437, nomor fax (0274) 565437 dan alamat email resmi dispar@visitjogja.com. Penelitian ini dilaksanakan pada Juli 2018.

Informan penelitian sebagai sumber informasi dalam penelitian ini berjumlah 4 orang. Informan penelitian ini terdiri dari Kasubag Umum, Pegawai Unit Kearsipan dan 2 pegawai depo arsip.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data dalam penelitian ini yaitu teknik pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Teknik keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik triangulasi sumber dan triangulasi metode.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Arsip di Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta

a. Penciptaan Arsip

Berdasarkan hasil observasi, penciptaan arsip di Dinas Pariwisata DIY yaitu pengeloansurat masuk dan surat keluar. Setiap surat masuk akan di terima oleh Unit Kearsipan di Subag Umum, kemudian surat diperiksa dandisortir. Sebelum surat didistribusikan ke pihak pengolah, surat terlebih dulu akan di catat di SISMINKADA (sistem administrasi perkantoran pemerintah daerah), SISMINKADA atau sering juga disebut dengan *E-Office*. SISMINKADA juga berfungsi seperti buku agenda. Selain dicatat di SISMINKADA surat juga di catat menggunakan kartu kendali surat masuk dan diberi lembar disposisi. Setelah lembar disposisi diisi oleh pimpinan, surat didistribusikan dan diselesaikan oleh Unit Pengolah sesuai dengan isi disposisi yang diterima.

Setelah surat telah selesai diproses, surat didokumenkan oleh masing-masing bidang sebelum diserahkan ke depo arsip, namun seperti hasil wawancara dengan ibu Niken dan ibu Widuri, surat yang masuk dan keluar, sering kali masih belum dapat diarsipkan dengan baik. Hal ini dikarenakan surat disposisi yang sudah selesai jarang diberikan kepada pengolah surat masuk dan surat keluar yang ada di masing-masing bidang.

Proses pengelolaan surat masuk di Dinas Pariwisata DIY sudah berjalan dengan baik, pencatatan setiap surat masuk dilakukan pada hari yang sama dengan diterimanya surat. Setelah dicatat di SISMINKADA dan kartu kendali surat masuk, surat akan diproses dengan diberikan lembar disposisi kepada kepala dinas yang berisi tindak lanjut surat untuk diselesaikan. Hanya saja pencatatan surat dengan SISMINKADA kadang terkendala jika jaringan internet terputus, karena SISMINKADA bersifat *online*.

SISMINKADA sebagai ganti dari buku agenda memiliki fungsi yang sama layaknya buku agenda. Format yang ada di SISMINKADA hampir sama dengan format buku agenda pada umumnya. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014, p.49) buku agenda setidaknya memuat informasi tentang

surat itu secara ringkas yaitu nomor agenda, tanggal dicatat, nomor dan tanggal dokumen, dari untuk surat masuk dan kepada untuk surat keluar, subjek dan keterangan. Format yang dimuat di SISMINKADA sudah sesuai dengan yang disampaikan oleh Sugiarto dan Wahyono (2014, p.49) yaitu di dalam buku agenda setidaknya berisi tentang informasi surat yang ditangani. Format yang ada di SISMINKADA adalah kolom indeks, kolom dari untuk surat masuk dan kepada untuk surat keluar, tanggal surat, nomor surat, lampiran, catatan, unit pengolah, isi ringkas, dan tanggal diteruskannya surat.

Penanganan surat keluar di Dinas Pariwisata DIY dilakukan oleh tiap bidang yang sudah membuat konsep surat. Setelah konsep surat selesai dibuat tiap bidang kerja meminta nomor surat ke Subag Umum yaitu di Unit Kearsipan. Setiap surat keluar di input ke SISMINKADA dan dicatat dengan kartu kendali surat keluar secara manual. Pencatatan dan penyimpanan kartu kendali dilakukan oleh Unit Kearsipan. Proses pendistribusian surat keluar dilakukan oleh masing-masing bidang kerja yang bersangkutan.

Penanganan surat masuk dan surat keluar di Dinas Pariwisata DIY sudah berjalan dengan baik, penanganan surat masuk sesuai dengan teori yang dituliskan oleh Nuraida (2014, p.88) bahwa prosedur surat masuk dimulai dari pengurusan surat di Unit Kearsipan, pengarahan dan penilaian surat, pencatatan surat dan penyimpanan surat di Unit Kearsipan dan pendistribusian surat untuk diselesaikan kemudian diarsipkan. Penanganan surat keluar di Dinas Pariwisata DIY hampir seperti teori yang dituliskan Nuraida (2014, p.88) namun terdapat tahapan yang tidak dilakukan oleh Dinas Pariwisata DIY yaitu pengiriman/distribusi surat belum melalui 1 pintu yaitu Unit Kearsipan. Pengelompokan surat, pengelompokan keluar di Dinas Pariwisata DIY berdasarkan bidang yang berkaitan dengan surat.

b. Penggunaan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, penggunaan arsip di Dinas Pariwisata DIY yang paling sering dicari adalah arsip tentang SPJ (surat pertanggungjawaban) dan surat-surat yang hilang ketika disposisi belum selesai. Peminjaman arsip di Dinas Pariwisata DIY jika arsip tersebut merupakan arsip aktif dapat

dicari di masing-masing bidang kerja dan arsip inaktif dapat dicari di depo arsip. Dinas Pariwisata DIY dalam mengontrol peminjaman surat atau arsip sudah memiliki buku pinjam arsip dan kartu tunjuk silang. Format yang digunakan dalam buku peminjaman arsip dan kartu tunjuk silang di Dinas Pariwisata DIY sudah mewakili format buku peminjaman arsip yang dituliskan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015, p.80). Namun buku peminjaman arsip maupun kartu tunjuk silang belum digunakan dengan baik untuk peminjaman arsip di Dinas Pariwisata DIY.

Berdasarkan hasil observasi penemuan kembali arsip di Dinas Pariwisata DIY baik arsip aktif maupun inaktif memerlukan waktu kurang lebih 3-5 menit. Sedang menurut The Liang Gie (2000, p.126) idealnya waktu yang diperlukan untuk menemukan kembali arsip adalah 1 menit. Dengan begitu waktu yang dibutuhkan untuk menemukan kembali arsip yang ada di Dinas Pariwisata DIY belum ideal seperti yang disepakati para ahli.

Prosedur penemuan kembali arsip di Dinas Pariwisata DIY seperti yang dituliskan Anggrawati (2004, p.23) yaitu dengan menggunakan kartu kendali atau buku agenda. Dinas Pariwisata DIY dalam menemukan kembali arsip yang dicari untuk arsip aktif menggunakan kartu kendali surat masuk ataupun surat keluar karena Dinas Pariwisata DIY sudah tidak lagi menggunakan buku agenda, penemuan kembali arsip khususnya yang berupa surat dapat juga dicari secara *online* melalui SISMINKADA, sedangkan untuk arsip inaktif Dinas Pariwisata DIY menggunakan sistem *found* yang ada di *mc.excel* karena arsip inaktif yang ada di depo arsip didata menggunakan *mc.excel* di komputer.

Penemuan kembali arsip yang ada di Dinas Pariwisata DIY baik arsip aktif maupun inaktif sudah sesuai dengan teori yang ada. Namun untuk waktu yang diperlukan untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan masih cukup lama. Waktu yang diperlukan belum ideal seperti yang disepakati oleh para ahli.

c. Perawatan dan Pemeliharaan Arsip

Sesuai dengan hasil wawancara, perawatan dan pemeliharaan arsip yang ada di Dinas Pariwisata DIY adalah dengan memberikan kapur barus di dalam boks arsip dan membersihkan arsip dari debu dengan

kemoceng. Arsip yang ditemukan rusak jika masih memungkinkan disimpan akan tetap disimpan sesuai dengan kondisi arsip. Pembersihan arsip dari debu dan pemberian kapur barus pada celah boks arsip belum memiliki jadwal yang berkala. Arsip yang ada masih kurang mendapatkan perhatian dalam perawatan dan pemeliharannya.

Berdasarkan hasil observasi, tempat penyimpanan arsip khususnya depo arsip berada jauh dari jangkauan air dan kegiatan kantor. Arsip yang rusak disebabkan oleh faktor dari arsip itu sendiri dan dari lingkungan sekitar arsip. Faktor dari arsip itu sendiri seperti pada saat pendataan ulang arsip inaktif banyak arsip yang mengalami korosi dan pudarnya tulisan yang ada dikertas. Faktor dari lingkungan yang sering ditemui adalah rusaknya arsip karena basah akibat atap yang bocor, kertas yang termakan oleh rayap dan beberapa arsip yang rusak tidak terbaca karena kondisinya kotor. Kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor intrinsik dan ekstrinsik dituliskan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015, p.71).

Perawatan dan pemeliharaan seperti fumigasi, penyemprotan racun untuk serangga, restorasi dan pembersihan arsip dengan menggunakan *vacum cleaner* belum dapat dilakukan di Dinas Pariwisata DIY. Alat deteksi api dan pemadam kebakaran juga belum tersedia, alat pengatur suhu udara atau AC sudah dimiliki oleh Dinas Pariwisata DIY, namun untuk penggunaannya belum maksimal, karena AC belum bisa dinyalakan selama 24 jam. Penggunaan *vacum cleaner*, fumigasi, adanya alat pendeteksi api, alat pemadam kebakaran dan penggunaan AC selama 24 jam merupakan teori yang dituliskan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015, p.71) mengenai usaha yang dapat dilakukan dalam perawatan dan pemeliharaan arsip untuk mencegah kerusakan pada arsip. Perawatan dan pemeliharaan arsip yang belum maksimal disebabkan karena fasilitas yang dimiliki masih terbatas dan sumber daya manusia yang kurang. Dinas Pariwisata DIY belum memiliki arsiparis dan depo arsip yang memadai.

d. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Penyusutan dan pemusnahan arsip di Dinas Pariwisata DIY pernah dilakukan pada tahun 2000. Penyusutan menurut UU No. 43 Tahun 2009 dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip yang sudah diterapkan di suatu

instansi. Menurut Ali Muhidin dan Winata penyusutan arsip dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu dengan memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, dengan pemusnahan arsip dan dengan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Dinas Pariwisata DIY sudah memiliki jadwal retensi arsip sesuai dengan peraturan yang ada yaitu 5 tahun untuk arsip arsip biasa dan 10 tahun untuk arsip yang berkaitan dengan keuangan negara. Penyusutan arsip di Dinas Pariwisata DIY belum dapat terlaksana dengan baik, arsip yang ada di masing-masing bidang belum mendapatkan perhatian dalam pengelolaannya. Arsip yang seharusnya sudah mengalami penurunan nilai diserahkan ke depo arsip untuk di data dan disusun ulang. Namun pada kenyataannya arsip inaktif yang ada di masing-masing bidang banyak yang menumpuk dan memenuhi ruang kerja. Banyak pegawai yang beranggapan jika arsip tetap berada di ruang kerja akan mempermudah saat proses pencarian arsip jika sewaktu waktu diperlukan tanpa harus ke depo arsip. Namun pada kenyataannya arsip tidak tertata dan tidak teratur sehingga mengakibatkan banyak arsip yang tidak mudah ditemukan ketika dibutuhkan karena tidak ada catatan yang pasti tentang keberadaan.

Penyusutan arsip di Dinas Pariwisata DIY dimulai dengan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan. Arsip yang ada di unit pengolah seharusnya sudah memiliki daftar arsip, tertata rapi dan memiliki berita acara pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. Namun sesuai dengan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan, arsip yang diterima di depo arsip kebanyakan adalah arsip yang tidak teratur dari semua bidang kerja yang ada di Dinas Pariwisata DIY. Hanya beberapa arsip bidang saja yang memiliki daftar arsip dan memiliki berita acara pemindahan arsip dari sekian banyak arsip yang diterima pihak depo arsip.

Tahun 2018 ini Dinas Pariwisata DIY sedang melakukan penyusutan arsip dan pemusnahan arsip. Penyusutan dan pemusnahan arsip di Dinas Pariwisata DIY dimulai dengan pembentukan panitia penyusutan dan pemusnahan arsip yang terdiri dari pihak Dinas Pariwisata DIY dan arsiparis dari BPAD (Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah), membuat daftar arsip yang ada di depo arsip, menyeleksi dan menilai arsip, membuat daftar arsip usul musnah yang

diajukan kepada pihak yang bersangkutan dengan arsip, Kepala Dinas hingga Gubernur, untuk arsip-arsip tertentu yang berkaitan dengan Dinas Pariwisata DIY dan yang berkaitan dengan laporan keuangan atau slip gaji pegawai diserahkan kepada BPAD (Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah) ataupun ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia).

Penyusutan arsip Dinas Pariwisata DIY saat ini sedang berlangsung, panitia penyusutan dan pemusnahan arsip sudah terbentuk, pendataan arsip dan pendaftaran arsip sedang dikerjakan oleh pegawai *outsourcing* kearsipan yang terdiri dari 4 orang, arsip yang sudah terdaftar dengan rapi kemudian disortir dan dinilai oleh panitia penyusutan kemudian membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan dan membuat berita acara usul musnah arsip yang diajukan kepada Gubernur DIY. Proses penyusutan dan pemusnahan arsip Dinas Pariwisata DIY berjalan seperti tahapan penyusutan dan pemusnahan arsip yang disampaikan oleh Ali Muhidin dan Winata (2015, p.278).

Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip di Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta

a. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip Dinas Pariwisata menggunakan sistem nomor. Kode klasifikasi yang digunakan mengacu pada kode pokok dari Kementrian Dalam Negeri atau Pemerintah Daerah dengan 10 kode klasifikasi masalah. Sedang asas yang digunakan dalam pengelolaan arsip Dinas Pariwisata DIY adalah asas kombinasi yaitu Sentralisasi-Desentralisasi.

Asas sentralisasi diterapkan untuk arsip dinamis inaktif dan desentralisasi untuk arsip dinamis aktif yang disimpan di masing-masing bidang kerja yang ada di Dinas Pariwisata DIY. Namun pada kenyataannya penyimpanan arsip di bidang kerja sering kali terabaikan, kebanyakan pegawai lebih terfokus mengerjakan pekerjaan lain sehingga berkas-berkas atau dokumen yang seharusnya diarsipkan kadang tidak diketahui keberadaannya.

Teori sistem penyimpanan dengan menggunakan nomor atau *numeric filing system* dalam pengelolaan arsip banyak dikemukakan oleh para ahli. Asas-asas dalam pengelolaan arsip tentang sentralisasi,

desentralisasi dan asas kombinasi salah satunya dikemukakan oleh Munir Sukoco (2007, p.98).

Berdasarkan hasil observasi, penyimpanan arsip Dinas Pariwisata DIY sudah berjalan, namun belum terlaksana secara maksimal, masih banyak arsip yang ditumpuk menjadi satu tanpa dicatat dan ditata dengan rapi, sehingga menyulitkan proses penemuan kembali jika arsip diperlukan sewaktu-waktu. Penyimpanan arsip aktif yang ada di bidang kerja belum berjalan dengan baik, banyak arsip yang belum memiliki daftar arsip. Kesadaran akan pentingnya arsip bagi pegawai masih kurang, arsip kurang mendapat perhatian karena para pegawai sibuk dengan pekerjaan masing-masing. Penyimpanan arsip yang sudah berjalan dengan baik adalah arsip yang ada di Subag Umum dan depo arsip.

b. Fasilitas yang Memenuhi Standar

Fasilitas yang memenuhi dan memadahi akan memperlancar pengelolaan arsip yang ada. Fasilitas pengelolaan arsip Dinas Pariwisata DIY dirasa belum memenuhi kebutuhan baik secara kualitas maupun kuantitas. Fasilitas yang digunakan untuk mengelola arsip Dinas Pariwisata DIY antara lain adalah kartu kendali surat masuk keluar, lembar disposisi, komputer, boks kartu kendali dan lembar disposisi, lemari arsip besi, lemari arsip kayu, buku pinjam dan kartu tunjuk silang arsip, boks arsip, map gantung, *guide*, penyekat/*ordner*, *folder*, rak arsip, sarung tangan, masker, kapur barus, kemoceng. Fasilitas tersebut digunakan untuk pengelolaan arsip aktif dan inaktif. Fasilitas yang digunakan untuk pengelolaan arsip aktif antara lain kartu kendali dan lembar disposisi, komputer, lemari arsip, boks arsip, *guide*, *folder*, map gantung dan *ordner*. Sedangkan fasilitas yang digunakan di depo arsip adalah rak arsip, boks arsip, sarung tangan, masker, kemoceng dan kapur barus.

Fasilitas untuk surat masuk dan surat keluar di Dinas Pariwisata DIY antara lain komputer yang berfungsi dengan sangat baik dan terhubung dengan jaringan internet digunakan untuk mencatat surat masuk keluar di SISMINKADA dan untuk keperluan lainnya, kartu kendali surat masuk surat keluar, dan lembar disposisi juga sudah digunakan dengan maksimal. Boks kartu kendali dan lembar disposisi terbuat dari karton tebal digunakan untuk menyimpan lembar disposisi

dan kartu kendali surat. *Guide* digunakan untuk menulis kode sebagai petunjuk arsip yang tersimpan di map gantung ataupun arsip yang ada di *folder*.

Fasilitas yang digunakan untuk penyimpanan arsip di Dinas Pariwisata DIY antara lain lemari arsip yang terbuat dari besi dan kayu, map gantung yang ada di dalam lemari arsip besi (*filig cabinet*), penyekat/*ordner*, *schnelchechter*, boks arsip, rak arsip, boks kartu kendali dan lembar disposisi, dan kantong arsip. Fasilitas lain seperti sarung tangan dan masker digunakan untuk menangani arsip di depo arsip, kapur barus digunakan untuk melindungi arsip dari hama dan kemoceng digunakan untuk membersihkan arsip dari debu.

Fasilitas yang ada seperti lemari arsip, map gantung, *ordner*, boks arsip, kantong arsip, folder, dan *schnelchechter* dimiliki oleh masing-masing bidang kerja. Pembagian fasilitas kearsipan disesuaikan dengan banyaknya berkas yang dimiliki oleh bidang kerja ditinjau dari jenis pekerjaannya. Fasilitas yang ada memang belum sepadan dengan arsip yang dimiliki. Fasilitas lain seperti alat pendeteksi api, alat pemadam kebakaran, alat untuk melakukan restorasi dan fumigasi, *vacum cleanner*, brankas, belum dimiliki oleh Dinas Pariwisata DIY karena terhalang anggaran dana dan belum adanya gedung yang memadai sebagai depo arsip.

c. Petugas Kearsipan

Dinas Pariwisata DIY belum mempunyai arsiparis, selama ini kegiatan kearsipan dikelola oleh Subag Umum yaitu Unit Kearsipan. Pegawai yang menangani kearsipan adalah Ibu Niken Setiyowati, S.Sos. Pengelolaan arsip pada tahun ini dibantu oleh 4 pegawai *outsourcing* yang khusus mengelola arsip inaktif. 3 orang pegawai *outsourcing* merupakan lulusan D3 Kearsipan dan 1 orang pegawai *outsourcing* merupakan lulusan Ilmu Informatika dan Perpustakaan. Jika dilihat dari hasil wawancara dan observasi, pegawai *outsourcing* sudah memenuhi kriteria petugas kearsipan menurut The Liang Gie (2000, p.150) yaitu teliti, cerdas, cekatan dan rapi.

Aspek teliti dapat dilihat dari cara pegawai *outsourcing* kearsipan memilah dan membuat daftar arsip inaktif yang baru sesuai dengan bidang kerja yang ada di Dinas Pariwisata DIY. Selain pegawai *outsourcing*, ibu Niken selaku pegawai Unit Kearsipan

merupakan pegawai yang teliti, dilihat dari semua surat yang masuk dan keluar dicatat dengan kartu kendali surat masuk/keluar dan SISMINKADA. Namun untuk hal peminjaman arsip, baik ibu Niken maupun pegawai *outsourcing* belum menggunakan formulir peminjaman.

Aspek cerdas, pegawai *outsourcing* mengetahui cara penanganan arsip yang baik. Membuat daftar arsip dengan menggunakan sistem yang tepat yang mempermudah proses pencarian dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Aspek cekatan, dari hasil observasi yang dilakukan pegawai Unit Kearsipan dan pegawai *outsourcing* yang ada merupakan pegawai yang cekatan. Ketika ada yang membutuhkan arsip, para pegawai *outsourcing* langsung mencarikan arsip yang dibutuhkan dengan sigap dan cepat.

Aspek rapi, baik pegawai *outsourcing* kearsipan maupun ibu Niken merupakan pegawai yang rapi baik dalam hal menata arsip maupun dalam hal berpenampilan. Arsip yang dikelola oleh bu Niken yaitu mengenai kartu kendali surat masuk keluar dan lembar disposisi dan arsip aktif yang ada di Sub Bagian Umum tertata dengan rapi, namun untuk meja kerja masih terlihat berantakan dengan tumpukan-tumpukan berkas yang sedang dikerjakan. Begitu pula dengan pegawai *outsourcing* kearsipan, arsip yang dihasilkan tersusun dengan rapi, namun untuk lingkungan kerja dan meja kerja masih dipenuhi tumpukan arsip-arsip yang belum diselesaikan dan beberapa sampah kertas yang sudah tidak lagi terpakai. Tatanan yang rapi akan mempermudah proses penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.

d. Lingkungan Kerja Kearsipan

Lingkungan kerja kearsipan berpengaruh dengan kelancaran kegiatan pengelolaan arsip. Selain berpengaruh dengan kinerja pegawai kearsipan, lingkungan kearsipan juga akan membawa pengaruh pada arsip itu sendiri. Lingkungan yang nyaman dan kondusif akan membuat pegawai kearsipan dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan tujuan kearsipan dapat tercapai. Lingkungan yang bersih akan menghindari arsip dari debu dan binatang hama lainnya yang dapat merusak arsip.

Menurut The Liang Gie (2000, p.212) hal penting yang sangat mempengaruhi efisiensi dalam pekerjaan perkantoran pada prinsipnya

meliputi cahaya, udara, suara dan warna. Lingkungan kerja kearsipan di Dinas Pariwisata DIY khususnya Sub Bagian Umum dilihat dari aspek cahaya, menurut Sugiarto dan Wahyono (2015, p.71) pintu dan jendela diletakkan dibagian yang tidak memungkinkan sinar matahari langsung masuk ke dalam ruangan, jika jendela sudah dipasang, baiknya dilapisi dengan kaca kuning untuk menyaring sinar ultraviolet. Ruang kerja Subag Umum Dinas Pariwisata DIY memiliki jendela yang dilapisi dengan kain gorden untuk menghalangi cahaya matahari masuk secara langsung. Cahaya yang ada berasal dari cahaya matahari dan lampu, terdapat 8 lampu di ruang Subag Umum. Cahaya yang ada sudah mampu memberikan kesan nyaman karena tidak terlalu terang namun juga tidak redup sehingga nyaman digunakan untuk bekerja, membuat penglihatan jelas dan meminimalisir kesalahan dalam bekerja. Namun cahaya yang ada di ruang Kasubag Umum sedikit berlebih dan silau karena mendapatkan cahaya matahari secara langsung dari jendela, meskipun jendela memiliki gorden, namun gorden sering dibiarkan terbuka.

Sedangkan di depo arsip yang merupakan ruang kerja para pegawai *outsourcing* kearsipan, cahaya diperoleh dari lampu dan ventilasi serta jendela kaca yang tidak dilapisi kaca kuning maupun gorden. Terdapat 4 lampu yang menerangi ruangan. Seperti hasil wawancara dengan pegawai *outsourcing* kearsipan tempat tersebut sudah cukup nyaman untuk mengerjakan pekerjaan. Berdasarkan hasil observasi, penerangan yang ada tidak menyebar rata sehingga untuk rak arsip yang berada di pojok-pojok ruangan kurang mendapatkan cahaya yang terang, hal ini dapat mengakibatkan hewan-hewan hama seperti kecoa, tikus dan rayap bersembunyi diantara arsip yang ada.

Aspek udara, udara yang ada di ruang kerja Sub Bagian Umum sudah nyaman, tidak terlalu panas namun juga tidak terlalu dingin. Ruang kerja sudah dilengkapi dengan *air conditioner* (AC), namun karena banyak barang dan pegawai yang ada di ruang kerja, suhu dari AC tidak terlalu terasa tetapi keadaan di dalam ruangan tetap nyaman dan stabil. AC yang terdapat di Subag Umum berjumlah 4 buah, suhu udara diatur sesuai dengan kebutuhan para pegawai. Suhu yang ada di ruang Subag Umum dibawah suhu normal tubuh manusia, setelah diukur temperatur suhu ruangan Subag

Umum berkisar antara 24⁰-31⁰ C dengan nilai kelembaban sekitar 51%. Sedangkan teori yang disampaikan oleh The Liang Gie (2000, p.211) suhu ruang kerja yang layak adalah 25,6⁰C, nilai kelembaban sebesar 45%, suhu dan kelembaban juga disesuaikan dengan kondisi tempat kerja.

Udara yang ada di depo arsip di dapat dari AC dan ventilasi jendela yang sudah ditutup dengan kawat tipis. Terdapat 3 AC namun yang berfungsi hanya 2. Suhu udara yang di atur di depo arsip yaitu 16⁰ C, namun suhu sering diatur sesuai dengan keinginan pegawai yang ada di depo arsip. Suhu rata-rata depo arsip setelah diukur menggunakan aplikasi pengukur temperature ruangan yaitu sekitar 73⁰ F atau sekitar 22⁰ C dengan tingkat kelembaban sekitar 55%, temperature dan kelembaban ruang depo arsip sudah sesuai dengan teori yang disampaikan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015, p.72) tentang usaha yang dapat dilakukan untuk mencegah kerusakan arsip. Udara yang ada sudah nyaman bagi para pegawai namun belum stabil untuk arsip yang disimpan karena AC hanya dinyalakan jika jam kerja saja, sedangkan menurut Barthos (2015, p.57) dalam raungan penyimpanan arsip, perlu menyalakan AC selama 24 jam. AC yang tidak dinyalakan secara terus menerus memberikan efek yang dapat merusak arsip. Udara yang tidak stabil dan berubah-ubah dapat menyebabkan arsip menjadi lembab sehingga potensi tumbuhnya jamur dan korosi dari arsip itu sendiri semakin tinggi.

Lingkungan kerja kearsipan dilihat dari aspek suara, berdasarkan hasil observasi baik ruang kerja Sub Bagian Umum maupun depo arsip merupakan ruang kerja yang kondusif. Suara yang dihasilkan adalah suara para pegawai itu sendiri. Karena ruang kerja yang tidak terlalu luas maka suara para pegawai terdengar keras. Khusus untuk ruang kerja para pegawai *outsourcing* kearsipan sering terdengar suara bising pengeras suara yang digunakan saat rapat, karena depo arsip bersebelahan dengan ruang rapat.

Lingkungan kerja dari segi warna yang digunakan, warna yang digunakan pada tembok ruang kerja baik Sub Bagian Umum maupun yang ada di depo arsip adalah warna kuning pudar yang membuat kesan ruangan menjadi lebih bersih dan luas. Menurut The Liang Gie (2000, p.216) warna kuning menggambarkan kehangatan matahari yang memberikan efek gembira dan mengurangi

ketegangan dan perasaan tertekan. Kualitas cat tembok sudah banyak mengalami pengelupasan. Seperti yang disampaikan oleh ibu Widuri selaku Kasubag Umum keadaan tersebut dikarenakan usia gedung yang sudah tua dan jarang dilakukan pengecatan ulang.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip di Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip di Dinas Pariwisata DIY mencakup:
 - a. Penciptaan arsip dari pencatatan surat masuk dan surat keluar sudah berjalan dengan baik, Dinas Pariwisata DIY sudah menggunakan sistem yang berbasis online, kendala yang dihadapi jika komputer terputus dengan koneksi internet, pencatatan surat masuk dan surat keluar akan tertunda.
 - b. Penggunaan arsip meliputi penemuan kembali dan peminjaman arsip. Penemuan kembali arsip aktif memerlukan waktu 3-5 menit bahkan lebih khususnya arsip yang ada di bidang kerja bahkan untuk arsip yang berupa surat sering tidak dapat ditemukan kembali, sedangkan patokan waktu yang disepakati oleh para ahli adalah 1 menit. Peminjaman arsip di Dinas Pariwisata DIY belum menggunakan prosedur khusus peminjaman, buku pinjam dan kartu tunjuk silang yang ada belum digunakan secara maksimal.
 - c. Perawatan dan pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan arsip dari debu dengan kemoceng dan meletakkan kapur barus disela sela arsip. Menyimpan arsip yang rusak sesuai dengan bentuk aslinya. Belum ada jadwal membersihkan arsip secara berkala, belum adanya restorasi, fumigasi dan belum terdapat alat deteksi api dan alat pemadam kebakaran, serta penggunaan AC di depo arsip masih belum 24 jam.
 - d. Penyusutan dan pemusnahan arsip baru dilakukan tahun ini setelah terakhir dilakukan pada tahun 2000. Serangkaian

proses penyusutan dan pemusnahan arsip sedang berjalan.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip di Dinas Pariwisata DIY
 - a. Sistem penyimpanan arsip mengacu pada peraturan daerah dan kementerian dalam negeri yaitu menggunakan sistem numerik untuk kode klasifikasi arsip yang ada di lingkup pemerintahan. Asas yang digunakan adalah asas kombinasi yaitu sentralisasi dan desentralisasi, asas ini sudah sesuai dengan kondisi organisasi Dinas Pariwisata DIY. Sistem penyimpanan arsip sudah berjalan namun belum maksimal khususnya sistem penyimpanan yang berada di bidang-bidang kerja. Arsip yang berada di bidang kerja kurang mendapatkan perhatian sehingga banyak arsip yang tidak tercatat dan tertata dengan rapi.
 - b. Fasilitas penyimpanan arsip masih kurang memenuhi kebutuhan, peralatan dan perlengkapan yang ada belum sepadan dengan arsip yang dimiliki. Sehingga pengelolaan arsip belum maksimal.
 - c. Petugas kearsipan selama ini adalah pegawai Subag Umum yang menangani kearsipan. Dinas Pariwisata DIY belum memiliki arsiparis secara khusus, pegawai Unit Kearsipan belum melakukan pengelolaan arsip secara maksimal khususnya untuk arsip inaktif. Pengelolaan arsip inaktif dikerjakan oleh pegawai *outsourcing* di depo arsip.
 - d. Lingkungan kerja kearsipan seperti suhu udara, pencahayaan, warna tembok sudah memberikan kesan nyaman, hanya saja untuk lingkungan kerja pegawai *outsourcing* kearsipan yang ada di depo arsip belum dapat dikatakan nyaman karena meja kerja belum tertata, ruang kerja masih menjadi satu dengan ruangan arsip secara langsung, dan sering terdengar suara menggunakan pengeras suara pada saat rapat atau kegiatan lain berlangsung di aula.

Saran

Dari hasil kesimpulan yang diuraikan mengenai pengelolaan arsip di Dinas Pariwisata DIY, dapat disarankan hal-hal sebagai berikut:

1. Dinas Pariwisata DIY sebaiknya memiliki server internet yang bagus agar komputer

- selalu terhubung dengan internet sehingga kegiatan yang dilakukan dengan SISMINKADA tidak terhambat.
2. Dinas Pariwisata DIY sebaiknya memanfaatkan buku peminjaman arsip dan kartu tunjuk silang sebagai alat pengontrol arsip yang sedang dipinjam.
 3. Dinas Pariwisata DIY sebaiknya meningkatkan perawatan dan pemeliharaan arsip seperti membuat jadwal yang pasti mengenai pembersihan arsip dari debu dan pemberian kapur barus agar perawatan dan pemeliharaan arsip dilakukan secara rutin dan berkala.
 4. Dinas Pariwisata DIY sebaiknya mengadakan fumigasi dan restorasi arsip serta menambah fasilitas seperti alat pendeteksi api, alat pemadam kebakaran dan menyalakan AC di depo arsip secara terus menerus.
 5. Dinas Pariwisata DIY sebaiknya melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip.
 6. Dinas Pariwisata DIY sebaiknya memberikan pengawasan dan pelatihan tentang mengelola arsip di bidang kerja serta memberikan pengertian pentingnya arsip pada tiap pegawai.
 7. Dinas Pariwisata DIY sebaiknya menambah fasilitas berupa lemari arsip untuk tiap bidang kerja yang ada dan fasilitas yang lebih memadahi untuk kelancaran pengelolaan arsip yang dimiliki.
 8. Dinas Pariwisata DIY sebaiknya mengadakan pengadaan arsiparis.
 9. Dinas Pariwisata DIY sebaiknya memberikan ruangan kerja yang lebih nyaman kepada pegawai *outsourcing* yang ada di depo arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali Muhidin dan Winata Hendri. (2015). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik dan Kemasyarakatan*. Bandung. Pustaka Setia.
- Anggrawati, Dewi. (2004). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas Jilid 1*. Bandung. CV Armico.

Munir Sukoco, Badri. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta. Erlangga.

Muslikhah Dwihartanti. (2014). Konsep Arsip dan Kearsipan. Staff.uny.ac.id/sites/default/files/pengabdian/muslikhah-dwihartanti-mpd/materi-pengelolaan-arsip2014.pdf

Nuraida Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran Edisi Revisi*. Yogyakarta. PT Kanisius.

Read Judith, Mary Lea Ginn. (2016). *Record management (tenth edition)*. Boston. Cengage Learning.

Sugiarto Agus, Wahyono Teguh. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta. Gava Media.

The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta. Liberty.

Undang-undang nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (<http://www.anri.go.id/assets/download/87Nomor-43-Tahun-2009-Tentang-Kearsipan.pdf>)

PROFIL SINGKAT

Dewi Mariyati, lahir pada tanggal 5 Juni 1996 di Gadingreo, Lampung, dan merupakan mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2014.

Muslikhah Dwihartanti, S.I.P., M.Pd merupakan dosen program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Lahir pada tanggal 11 Mei 1978. Menempuh pendidikan S1 di Universitas Gajah Mada bidang Administrasi Negara dan S2 Teknologi Pembelajaran di Universitas Negeri Yogyakarta.